



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD

STARBUCKS COFFEE CHILE

<u>LIBRO I</u>	P Á G I N A
Capítulo I Generalidades	3
Capítulo II Del Ingreso de personal	3
Capítulo III Del Contrato de trabajo	4
Capítulo IV De La Jornada De Trabajo y del descanso semanal	5
Capítulo V De Las Horas Extraordinarias	6
Capítulo VI De Las Remuneraciones y del Resguardo al derecho de la igualdad de las remuneraciones (Ley 20.348).	7
Capítulo VII De Las Obligaciones	27
Capítulo VIII De Las Obligaciones y Prohibiciones de la Empresa	33
Capítulo IX De Las Prohibiciones	34
Capítulo X De las Sanciones	39
Capítulo XI Del Feriado Anual	40
Capítulo XII De las Licencias Médicas y Permisos Legales	41
Capítulo XIII De Los Reclamos y Sanciones	42
Capítulo XIV De La Terminación del Contrato de Trabajo	43
Capítulo XV De la Nacionalidad de los Trabajadores	43
Capítulo XVI Del Acoso Sexual, Investigación y Sanción	43
Capítulo XVII Normativa Sobre Manipulación Manual de Carga	45
Capítulo XVIII Ley de la Silla	47
Capítulo XIX De los Rayos Ultravioletas por exposición al sol (ley 20.096)	48
Capítulo XX Del Consumo del Tabaco en las instalaciones de la empresa	49
<u>LIBRO II</u>	
Normas de Higiene y Seguridad	49
Capítulo XXI Sobre Normas de Higiene y Seguridad	49
Capítulo XXII Sobre las Sanciones y Reclamos	55
Capítulo XXIII Organización de la Prevención de Riesgos	60
Capítulo XXIV Riesgos Típicos y Medidas Preventivas (DS 50)	63
Capítulo XXV Vigencia del Reglamento Interno	68

LIBRO I



CAPÍTULO I

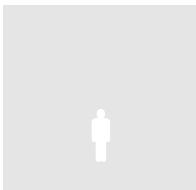
Generalidades

El presente reglamento tiene por finalidad regular e informar las condiciones, requisitos, obligaciones, prohibiciones y formas de trabajo de todo el personal que presta sus servicios en las oficinas y las diferentes tiendas Starbucks Coffee Chile S.A., y demás dependencias y lugares en que ejerce actividades.

Artículo 1º.- Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

- a) **Trabajador o Partner:** persona que presta servicios a la Empresa en virtud de un contrato de trabajo y por la cual recibe una remuneración.
- b) **Empresa o Starbucks Coffee Chile S.A.:** Organización de medios materiales o inmateriales que funciona bajo la razón social de Starbucks Coffee Chile S.A. Para todos los efectos legales, representa a la Empresa toda persona que ejerce funciones gerenciales o superiores de administración,

Artículo 2º.- Cumpliendo lo establecido en el Título III del Libro I del Código del Trabajo, el presente documento se establece como obligatorio para los trabajadores de la Empresa. Este reglamento contiene los requisitos de ingreso, obligaciones, prohibiciones, normas de prevención, higiene y seguridad, como sanciones por infracciones al mismo.



CAPÍTULO II

Del Ingreso del Personal

Artículo 3º.- Toda persona que ingresa como trabajador en la Empresa, deberá llenar una ficha con antecedentes personales, adjuntando obligatoriamente los siguientes documentos:

- a) Individualización completa del interesado, con mención de su nacionalidad, estado civil, profesión u oficio, domicilio, Cédula de Identidad, teléfono y correo electrónico.
- b) Certificado de Antecedentes al día.
- c) Certificado de Estudios o Título Profesional.
- d) Finiquito del último empleador, cuando corresponda.
- e) Certificado de afiliación AFP y al Sistema de Salud que acredite su situación previsional.
- f) Dos fotografías tamaño carné.
- g) Todos los otros datos y antecedentes que la Empresa considere necesarios para la celebración del contrato de trabajo
- h) Certificado de retención judicial (en casos especiales).

Artículo 3º bis.- Junto con los antecedentes aportados por el trabajador, el Gerente de Tienda deberá adjuntar los siguientes documentos en toda postulación:

- a) Pauta de Entrevista del Gerente de Tienda
- b) Informe de Referencias Laborales
- c) Resultado del Test Psico Win

Estos antecedentes serán guardados en la carpeta de antecedentes del trabajador que mantiene el departamento de Recursos Humanos de la Empresa.

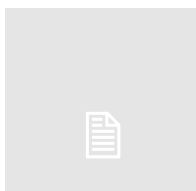
Artículo 4º.- Estos antecedentes deberán ser reflejo fiel de la realidad, en caso que esto no fuese así, se sancionará en conformidad a la ley. Si de la comprobación de los antecedentes entregados se determina que para ingresar a la Empresa, se hubieran presentado documentos falsos o adulterados, será causal inmediata del término del Contrato de Trabajo, en conformidad a la causal 7 del Artículo 160 del Código del Trabajo.

Artículo 5º.- Cada vez que tengan variaciones los antecedentes personales indicados en la solicitud referida en el Artículo 3º, el trabajador deberá comunicarlo al Departamento de Recursos Humanos durante el mismo mes en que se produzcan los cambios, acompañando las certificaciones procedentes.

De la igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.
(Ley 20422)

Artículo 5º bis 1.- La empresa asegura el derecho a la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad, permitiendo y facilitando su inclusión laboral en las áreas operativas y administrativas, en cumplimiento a lo dispuesto por la ley 20.422.

Artículo 5º bis 2.- La empresa realizará los ajustes necesarios y otorgará los servicios de apoyo que permitan al trabajador con discapacidad un desempeño laboral adecuado, en aquellos puestos de trabajo que lo permitan y según las necesidades de la operación.



CAPÍTULO III

Del Contrato de Trabajo

Artículo 6º.- Cumplidos los requisitos indicados en el capítulo anterior y, dentro de los 5 o 15 días siguientes (según corresponda) al inicio de actividades, se deberá suscribir en triplicado el respectivo "Contrato de Trabajo" que contendrá las siguientes estipulaciones:

1º Lugar y fecha de contrato.

2º Individualización de las partes con indicación de la nacionalidad del trabajador, fecha de nacimiento e ingreso del trabajador a la Empresa.

3º Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse.

4° Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.

5° Jornada de trabajo. La distribución detallada de la jornada se incluye en el anexo N°1.

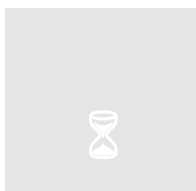
6° Plazo del contrato.

7° Condiciones de confidencialidad en el anexo N°2.

Artículo 7°.- El trabajador se compromete a realizar el trabajo pactado en el respectivo contrato y/o anexos, en cualquiera de las tiendas, pudiendo ser trasladado, dentro de lo señalado en el artículo 12 del Código del Trabajo, en forma transitoria o definitiva, ejecutando los trabajos propios del puesto que se le asigne.

Artículo 7° bis.- La Empresa, como norma, no contratará personal menor de 18 años y cuando tome aprendices o estudiantes en práctica, en sus convenios de práctica profesional contemplará los derechos y obligaciones de los mismos, ateniéndose las partes a las normas contenidas en el Título II, Capítulo I del Libro I del Código del Trabajo.

Artículo 8°.- Toda modificación del Contrato de Trabajo que requiera el consentimiento de ambas partes se consignará por escrito en un anexo de contrato, firmando ambas partes, los cuales se entenderá que forman parte integrante del Contrato de Trabajo.



CAPÍTULO IV

De la Jornada de Trabajo y Descanso Semanal

Artículo 9°.- La jornada máxima ordinaria de trabajo del personal de la Empresa, será la que se establezca en los respectivos contratos. En ningún caso los trabajadores podrán pactar una jornada ordinaria semanal superior a **45 horas** o 30 horas si la jornada es parcial

Se excluyen de las limitaciones de jornadas de trabajo todas aquellas personas que la Ley precisa, en especial, los gerentes, administradores y apoderados, con facultades de administración, y aquellos que laboren sin fiscalización superior inmediata.

Artículo 10°.- Del descanso dentro de la jornada: La jornada ordinaria de trabajo se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas media hora para la colación, la que deberá registrarse diariamente en el control de asistencia. Dicho periodo de descanso, no se consignará como trabajado para computar la duración de la jornada diaria, según Párrafo 3°, Capítulo IV, del Libro del Código del Trabajo, salvo en el caso de los trabajadores afectos a la jornada especial máxima del artículo 26 del Código del Trabajo.

En general, y sin perjuicio de lo señalado, las horas en que comienza y termina el trabajo, son las siguientes:

- Personal Centro de Apoyo: Estarán sujetos a turnos distribuidos de lunes a jueves entre las 08:30 a las 18:30 hrs. y el día viernes entre las 9:00 a las 16:00 hrs.

- Equipo de Gerencia de Tienda: Por la naturaleza de sus funciones no están sujetos a limitación de jornada de trabajo, debiendo en todo caso dedicar todo su esfuerzo laboral al cumplimiento de sus funciones y desempeñarse en turnos de cinco días laborales, con dos días de descanso a la semana.
- Personal de Tienda: Las jornadas sujetas a turnos se distribuirán entre las 5:30 AM hrs., y las 2:30 AM hrs., excepto aquellas tiendas en que las condiciones de mercado justifiquen atención continuada las 24hrs del día y los 7 días de la semana. La distribución y definición individual de la jornada de trabajo quedará establecida debidamente en el contrato de trabajo y anexo correspondiente, Adicionalmente el empleador publicará con a lo menos una semana de anticipación, la distribución de los turnos en el fichero verde de cada tienda.

La jornada semanal del Personal de Tienda será definida a través del tipo de contrato, existiendo dos modalidades:

1.- Jornadas Parciales: de lunes a domingo, la cual contempla jornadas de trabajo de 16, 20, 25 y 30 horas semanales.

2.- Jornadas Ordinarias: de lunes a domingo, la cual contempla jornadas de 35, 40, 45 horas semanales.

Los horarios se asignarán en un calendario de turno semanal, que considera como referencia el horario disponible que ha señalado el trabajador al ingresar a la Empresa en el anexo de contrato.

Los turnos diarios tendrán una duración mínima de cuatro horas y una máxima de diez horas de trabajo efectivo.

Considerando la clase de funciones que se desarrollan en la Empresa, ésta se encuentra exceptuada de otorgar descanso los domingos y festivos. Sin embargo, para aquellos trabajadores que por la distribución del turno les corresponda trabajar los domingos y festivos la empresa les dará las compensaciones en días que establece la ley, con al menos dos domingos libres al mes. Se exceptúan de esta norma aquellos trabajadores contratados para trabajar exclusivamente los fines de semana.

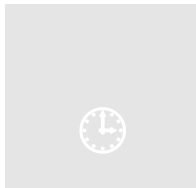
Artículo 11°.- Lo anterior se entiende sin perjuicio de las jornadas de trabajo especiales que pudieren pactarse en los contratos individuales, por la ubicación u horario de funcionamiento de las tiendas o por las especiales características de la prestación de servicios. Toda jornada o sistema de trabajo deberá especificarse en el respectivo contrato o sus anexos y primará sobre este reglamento.

Artículo 12°.- La jornada de trabajo podrá ser modificada por mutuo acuerdo de las partes. Podrá excederse la jornada ordinaria, con arreglo a lo dispuesto en el Código del Trabajo, pero en la medida indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal de ella, cuando sobrevenga fuerza mayor o caso fortuito o cuando deban impedirse accidentes o efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en las maquinarias o instalaciones, o en los períodos inmediatamente anteriores a navidad, fiestas patrias u otras festividades.

Cualquier cambio en la disponibilidad horaria, ya sea aumento o disminución, temporal o permanente, deberá ser por mutuo acuerdo de las partes y deberá quedar debidamente registrada en un anexo de contrato definido para esos efectos.

Artículo 12º bis 1.- Aquellos trabajadores que presten servicios en tienda, deberán trabajar los días 1º de mayo, 18 y 17 de septiembre, 25 de diciembre y 1º de enero, siempre que por la distribución de su turno les corresponda trabajar en aquellos días.

Artículo 12º bis 2.- De la asistencia del personal a su trabajo quedará constancia en un libro o sistema biométrico de registro, donde los trabajadores deberán registrar su ingreso y salida. Asimismo deberán registrar el tiempo destinado a colación.



CAPÍTULO V

De las Horas Extraordinarias

Artículo 13º.- Son horas extraordinarias las que exceden la jornada ordinaria pactada según el artículo 30 del Código del Trabajo y las de los días festivos, siempre que excedan la jornada ordinaria semanal y no excederán de dos horas diarias. El trabajo extraordinario deberá ser autorizado por escrito para atender necesidades o situaciones temporales de la Empresa. La autorización por escrito es obligatoria para desempeñar el trabajo extraordinario, y para el buen funcionamiento y controles administrativos de la Empresa.

Sin perjuicio de que se pagarán las horas extraordinarias que figuren en los registros de asistencia, se considera un incumplimiento al contrato y al reglamento el no obtener la autorización correspondiente del supervisor respectivo.

Se encuentra expresamente prohibido realizar horas extras en una tienda distinta a la que pertenece el trabajador. Sólo cuando las necesidades de la operación lo requieran y previa autorización del Gerente de Distrito un trabajador podrá realizar horas extras en otra tienda.

No devengarán horas extraordinarias, por encontrarse exceptuados de la limitación de jornada de trabajo, aquellos trabajadores que se encuentren en la situación del artículo 22 inciso segundo, del Código del Trabajo.

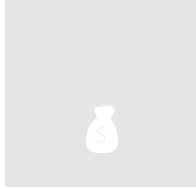
Artículo 14º.- La liquidación y pago de las horas extraordinarias se hará en conformidad al proceso y pago habitual de las remuneraciones y el derecho a reclamar de ellas prescribirá en seis meses, contados desde la fecha en que debieron ser pagadas.

Artículo 15º.- Junto con el pago de las remuneraciones, la Empresa entregará al trabajador un comprobante con la liquidación del monto pagado y la relación de pagos y descuentos que se le han hecho. Cuenta además la empresa con registros digitales que comprueban el abono de estos montos en cuentas bancarias, cheques o vale vista.

Artículo 16º.- De la asistencia del personal a su trabajo quedará constancia en su tarjeta de reloj control, con el timbre respectivo, o en los libros de asistencia diaria, o en el sistema computacional que cuente con los requisitos establecidos por la autoridad fiscalizadora. Los trabajadores deberán marcar exactamente a las horas de inicio y término de sus funciones. Los atrasos e inasistencias sin justificación médica serán descontados de la liquidación final.

Artículo 17º.- No constituirá sobretiempos el registrado antes del inicio de la jornada y que el trabajador marque por llegar anticipadamente, ni el tiempo marcado al final de la jornada cuando

permanezca en las dependencias de la Empresa sin realizar funciones para las que fue contratado. (Dictamen n° 3707 del 23/05/1991 de la Dirección del Trabajo).



CAPÍTULO VI

De las Remuneraciones y del Resguardo al Derecho a La Igualdad en las Remuneraciones (Ley 20.348)

Artículo 18°.- Los trabajadores recibirán como remuneración el sueldo base, las asignaciones, bonificaciones y regalías establecidas en sus respectivos Contratos de Trabajo y se ajustarán en la forma y por los periodos que señalen las leyes vigentes.

Artículo 19°.- El pago de las remuneraciones mensuales se hará el último día hábil del mes, a través del depósito en una cuenta vista, cuenta corriente u otros modos que pudiera establecer la Empresa.

Si tiene cualquier duda sobre su liquidación o cree que no está bien hecha deberá hacerlo saber en el momento de recibir el pago respectivo.

Artículo 20°.- La Empresa pagará la gratificación a los trabajadores en conformidad a las disposiciones de los Artículos 46 y siguientes del Código del Trabajo.

Artículo 21°.- La Empresa otorgará aquellos incentivos que se especifiquen en cada contrato de trabajo o en los manuales de la Empresa.

Artículo 22°.- El empleador deducirá de las remuneraciones las sumas correspondientes al impuesto a la renta, los descuentos de carácter Previsional que sean de cargo del trabajador, y las demás deducciones autorizadas expresamente por la Ley. También se deducirán las sumas que autorice por escrito el Trabajador destinadas a efectuar pagos de cualquier naturaleza. Los descuentos indicados en este inciso no podrán exceder del 15% de la remuneración total del Trabajador. Asimismo, se deducirán las multas contempladas en este Reglamento Interno.

Artículo 23°.- De conformidad a lo establecido en el artículo 62 bis, del Código del Trabajo, la empresa dará cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad de los trabajadores.

Artículo 24°.- Las denuncias que se realicen invocando el incumplimiento de esta normativa, se registrarán por el siguiente procedimiento:

1. Todo trabajador de la empresa que se considere afectado por el principio de igualdad en las remuneraciones, tiene el derecho a presentar su reclamo, por escrito y en un sobre cerrado, al Gerente de Recursos Humanos o en su defecto a falta de este, a la persona responsable del área de Recursos humanos.
2. El reclamo deberá estar debidamente fundado con los antecedentes y circunstancias tanto de hecho como de derecho. El reclamo escrito deberá indicar el nombre, apellido,

- Rut, y dependencia jerárquica del reclamante, así como también deberá indicar el puesto o cargo para el cual fue contratado y las funciones que desarrolla a la época del reclamo.
3. Recibido el reclamo, el Gerente de Recursos Humanos estudiara los antecedentes aportados, así como también la información contenida en el registro de cargos y funciones de la empresa, pudiendo solicitar la cooperación del supervisor jerárquico o superior directo del reclamante, a fin de que este entregue otros antecedentes que permitan resolver el reclamo, dentro del plazo establecido.
 4. La respuesta de la empresa al trabajador será por escrito, en un plazo no superior a 30 días contados desde la fecha en que recibió el reclamo y contendrá claramente todas las circunstancias tanto de hecho como de derecho en que se fundamenta dicha respuesta.
 5. Si en su respuesta la empresa acoge favorablemente el reclamo del trabajador, procederá a regularizar la situación remuneracional de éste dentro de los próximos 30 días, contados desde la fecha en que se entrega la respuesta al reclamante.
 6. Si en su respuesta la empresa no acoge el reclamo del trabajador, la situación remuneracional del reclamante se mantendrá sin variaciones.

Artículo 25º.- La empresa asegura al trabajador reclamante la confidencialidad del reclamo y de la respuesta del Gerente de Recursos Humanos o en su defecto de la persona responsable del Departamento de Recursos Humanos.

Una vez concluido el procedimiento de reclamación señalado en los artículos anteriores, el trabajador podrá realizar una denuncia por infracción al derecho de igualdad en las remuneraciones, la que se sustanciará en conformidad al Párrafo 6º del Capítulo II del Título I del Libro V del Código del Trabajo. Eliminar este artículo en este lugar, incorporarlo después del 25

Artículo 26º.- Conforme a lo establecido en la ley N° 20.348, que reguarda el derecho a la igualdad de remuneraciones. Starbucks Coffee Chile S.A. por tener doscientos o más trabajadores, anexa un resumen con el registro que consigna los cargos o funciones que los trabajadores desarrollan en la empresa, indicando las características técnicas esenciales de cada uno de ellos.

Descripción de Cargo : Gerente General

Departamento: Departamento de Gerencia General

Misión del Cargo:

Este puesto contribuye al éxito del negocio proporcionando los lineamientos de los planes estratégicos para cada área con el objetivo de lograr las metas propuestas por Starbucks Coffee velando por el bienestar de los Partners, clientes y negocios.

Experiencia Requerida.

1. Diez años de Experiencia en Empresas Multinacionales.

Nivel Educativo

1. Universitario : Ingeniero en Administración de empresas con mención en finanzas, Contador Auditor, Ingeniero Comercial., Ingeniero Civil

Conocimiento Técnico

1. Inglés avanzado hablado – escrito
2. Manejo de Excel Avanzado
3. Manejo de Legislación laboral
4. Conocimiento Financiero
5. Habilidades de Negociación
6. Manejo de equipos multidisciplinarios

Descripción de Cargo : Asistente de Gerencia

Departamento: Departamento de Gerencia General

Misión del Cargo:

Este puesto contribuye al éxito del negocio proporcionando apoyo y asistencia a las distintas Gerencias Funcionales, relacionándose con partner, proveedores y visitas en el centro de apoyo de la compañía, ocasión en que trasmite el valor de un relacionamiento acogedor, respetuoso y directo.

Experiencia Requerida.

1. Tres años de Experiencia como Secretaria de Gerencia General.
2. Tres años de Experiencia como Secretaria de departamento Funcionales

Nivel Educativo

1. Técnico Profesional : Secretariado Bilingüe

Conocimiento Técnico

1. Inglés avanzado hablado – escrito
2. Manejo de Excel Avanzado
3. Manejo de documentos confidenciales

Descripción de Cargo : Junior

Departamento: Departamento de Gerencia General

Misión del Cargo:

Este puesto contribuye al éxito del negocio proporcionando apoyo mediante la realización de trámites administrativos correspondientes a las diferentes áreas del centro de apoyo.

Experiencia Requerida.

1. Tres años de Experiencia como Junior.

Nivel Educativo

1. Enseñanza Media: Completa

Conocimiento Técnico

1. No hay conocimiento específico

Descripción de Cargo : Jefe de Mantenimiento

Departamento: Departamento de Mantenimiento

Misión del Cargo:

Esta posición contribuye al éxito de Starbucks y la rentabilidad del negocio al asegurar que el equipo de mantenimiento realice los programas de mantenimiento mensuales y anuales a nuestras tiendas cumpliendo en tiempo y forma con ellas, sin interrumpir la operación de estas.

Experiencia Requerida.

- 1.5 años de experiencia como Jefe de Mantenimiento en rubros alimenticios con un mínimo de tres reportes directos

Nivel Educativo

1. Universitario: Ingeniero en mecánica
2. Técnico: Técnico en mecánica o carrera a fin

Conocimiento Técnico

1. Electricidad Industrial – Nivel Avanzado
2. Electrónica – Nivel Avanzado
3. Refrigeración – Nivel Avanzado
4. Gasfitería- Nivel Avanzado
5. Temas relacionados en Construcción – Nivel Avanzado

Descripción de Cargo : Técnico en Mantenimiento

Departamento: Departamento de Mantenimiento

Misión del Cargo:

Esta posición contribuye al éxito de Starbucks y la rentabilidad del negocio al asegurar que las maquinarias funcionen correctamente y que las instalaciones mantengan una apariencia limpia y de acuerdo a los estándares establecidos.

Experiencia Requerida.

1. Cinco años de Experiencia como Técnico en Mantenimiento de empresas del rubro de Alimentos.

Nivel Educativo

1. Técnico en Mecánica o Electricidad

Conocimiento Técnico

1. Electricidad Industrial – Nivel Intermedio
2. Gasfitería – Nivel Intermedio
3. Temas relacionados en Construcción (Pinturas, etc.)
4. Electrónica- Nivel Intermedio

Descripción de Cargo : Ayudante de Mantenimiento

Departamento: Departamento de Mantenimiento

Misión del Cargo:

Esta posición contribuye al éxito de Starbucks y la rentabilidad del negocio al asegurar que las maquinarias funcionen correctamente y que las instalaciones mantengan una apariencia limpia y de acuerdo a los estándares establecidos.

Experiencia Requerida.

1. Un año en cargos similares

Nivel Educativo

1. Técnico en Mecánica o Electricidad

Conocimiento Técnico

1. Electricidad Industrial – Nivel Básico
2. Electrónica- Nivel Básico
3. Gasfitería – Nivel Básico
4. Temas relacionados en Construcción (Pinturas, etc.)

Descripción de Cargo : Gerente Finanzas

Departamento: Departamento de Finanzas

Misión del Cargo:

Esta posición contribuye al éxito de Starbucks, apoyando el desarrollo de planes estratégicos, presupuestos anuales y provisiones trimestrales como también la función de contabilidad. Dirige el análisis de las áreas claves de rendimiento obtenido por el mercado. Actúa de acuerdo los principios rectores.

Experiencia Requerida.

1. Diez años de Experiencia como Gerente de Finanzas en empresas Multinacionales (Principios contable usgaap)

Nivel Educativo

1. Universitario: Contador Auditor /Ingeniero Comercial

Conocimiento Técnico

1. Principios Contables chilenos – Principios USGAAP

Descripción de Cargo : Tesorero

Departamento: Departamento de Finanzas

Misión del Cargo:

Este cargo contribuye al éxito de Starbucks en la ejecución de las operaciones de Tesorería para asegurar que Starbucks es financiada en forma eficiente y los riesgos financieros se gestionan de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos. Monitorea las inversiones financieras y la introducción de nuevos servicios y productos bancarios para la Compañía. Se conduce y actúa de acuerdo con los principios rectores de Starbucks.

Experiencia Requerida.

1. Cuatro años de Experiencia en cargos Similares

Nivel Educativo

1. Universitario: Contador Auditor

Conocimiento Técnico

1. Conocimiento Contable
2. Manejo de Bancos
3. Control de Interno

Descripción de Cargo : Contador General

Departamento: Departamento de Finanzas

Misión del Cargo:

Este cargo contribuye al éxito de Starbucks en proporcionar la información contable de la compañía, de su calidad y oportunidad, como también de supervisar las áreas de cuentas por pagar, ingresos y archivo, a fin de dar asegurar un registro fiel y confiable de los movimientos contables.

Experiencia Requerida.

1. Cinco años de Experiencia en cargos Similares

Nivel Educativo

1. Universitario: Contador Auditor

Conocimiento Técnico

1. Conocimiento Finanzas
2. Conocimiento P%L
3. Control de Gestión

Descripción de Cargo : Bussines Partners

Departamento: Departamento de Finanzas

Misión del Cargo:

Este cargo contribuye al éxito de Starbucks a través de dar soporte como también desarrollar al equipo gerencial de las tiendas en aspectos relacionados con la información financiera y aspectos administrativos que representen áreas de oportunidad para cada tienda y por ende para el negocio en Chile. Esta área es el canal de comunicación formal entre las tiendas y el área de finanzas en lo relacionado a consultas financieras.

Experiencia Requerida.

1. Cuatro años de Experiencia en cargos Similares

Nivel Educativo

1. Universitario: Contador Auditor

Conocimiento Técnico

1. Conocimiento Finanzas
2. Conocimiento P%L
3. Control de Gestión

Descripción de Cargo : Administrativo de Cash

Departamento: Departamento de Finanzas

Misión del Cargo:

Este cargo contribuye al éxito de Starbucks a través de la contabilización, registro y análisis oportunos de cuentas asignadas, control y registro de cash generados en las tiendas

Experiencia Requerida.

1. Un año de Experiencia en cargos Similares

Nivel Educativo

1. Técnico: Técnico Contable

Conocimiento Técnico

1. Excel Intermedio

2. Manejo de Sistema ERP

Descripción de Cargo : Analista de Tesorería

Departamento: Departamento de Finanzas

Misión del Cargo:

Este cargo contribuye al éxito de Starbucks a través de la contabilización, registro y análisis oportunos de cuentas asignadas, control y registro de cash generados en las tiendas

Experiencia Requerida.

1. Tres años de Experiencia en cargos Similares

Nivel Educativo

1. Técnico: Contador

Conocimiento Técnico

1. Excel Avanzado

2. Manejo de Sistema ERP

Descripción de Cargo : Analista Contable

Departamento: Departamento de Finanzas

Misión del Cargo:

Este cargo contribuye al éxito de Starbucks a través de la contabilización, registro y análisis oportuno de cuentas asignadas, preparación de reportes financiero/contables precisos y útiles, que respaldan los estados financieros para USA y locales, dando soporte a la Dirección de Finanzas, Recursos Humanos, Operaciones, Logística, Marketing y TI.

Experiencia Requerida.

1. Tres años de Experiencia en cargos Similares

Nivel Educacional

1. Técnico: Contador

Conocimiento Técnico

1. Excel Avanzado
2. Manejo de Sistema ERP

Descripción de Cargo : Administrativo de Gastos

Departamento: Departamento de Finanzas

Misión del Cargo:

Este cargo contribuye al éxito de Starbucks a través del control y la correcta asignación de gastos.

Experiencia Requerida.

1. Tres años de Experiencia en cargos Similares

Nivel Educacional

1. Técnico: Contador

Conocimiento Técnico

1. Excel Avanzado
2. Manejo de Sistema ERP

Descripción de Cargo : Jefe de Sistemas

Departamento: Departamento de Informática

Misión del Cargo:

Este cargo contribuye al éxito de Starbucks a través del soporte de los sistemas oportunos entregando continuidad a la operación a través de l correcto funcionamiento de los sistemas.

Experiencia Requerida.

1. Cuatro años de Experiencia en cargos Similares

Nivel Educativa

1. Técnico: Técnico en Informática

Conocimiento Técnico

1. Administración de redes
2. Conocimiento de Sistemas

Descripción de Cargo : Jefe de Soporte

Departamento: Departamento de Informática

Misión del Cargo:

Este cargo contribuye al éxito de Starbucks a través del soporte de los sistemas oportunos entregando continuidad a la operación a través del correcto funcionamiento de los sistemas.

Experiencia Requerida.

1. Cuatro años de Experiencia en cargos Similares

Nivel Educativa

1. Técnico: Técnico en Informática

Conocimiento Técnico

1. Administración de redes
2. Conocimiento de Sistemas

Descripción de Cargo : Gerente de Abastecimiento y Logística

Departamento: Departamento de Abastecimiento y Logística

Misión del Cargo:

Este cargo contribuye al éxito de Starbucks al asegurar el oportuno y eficiente abastecimiento de productos a los clientes internos. Debe planificar las compras e inventarios de manera eficaz, tomando en cuenta estacionalidad de la demanda y asegurando de esta forma la continuidad del negocio y el crecimiento de la compañía.

Experiencia Requerida.

1. Cinco años de Experiencia en cargos similares en el rubro de alimenticio.

Nivel Educativo

1. Universitario: Ingeniero Civil Industrial, Ingeniería en Administración de Empresa
2. Estudios de Perfeccionamiento: Magíster en Abastecimiento

Conocimiento Técnico

1. Fuerza financiera, analítica y habilidades para resolver problemas.
2. Auto-motivación de organización, multifuncional, manejo de proyectos y procesos centrándose en los detalles específicos del contexto
3. Excelentes habilidades de comunicación verbal escrita
4. Bilingüe; Igualmente fluidez en inglés y español (escrito y oral)
5. Capacidad para identificar y resolver los problemas rápidamente, capacidades de detectar problemas y oportunidades y comunicarse a través de los canales pertinentes para poder solucionarlos.

Descripción de Cargo : Analista de Abastecimiento y Logística

Departamento: Departamento de Abastecimiento y Logística

Misión del Cargo:

Esta posición contribuye al éxito del negocio al asegurar el oportuno y eficiente abastecimiento de productos a los clientes internos. Debe planificar las compras e inventarios de manera eficaz, tomando en cuenta estacionalidad de la demanda y asegurando de esta forma la continuidad del negocio y el crecimiento de la compañía.

Experiencia Requerida.

1. Tres años de Experiencia en cargos en el rubro de alimentos y cargos similares

Nivel Educativo

1. Universitario: Deseable Ingeniería en Abastecimiento logístico
2. Técnico: Técnico en Administración de empresa / Técnico en Logística

Conocimiento Técnico

1. Excel Avanzado

Descripción de Cargo : Gerente de Marketing y Producto

Departamento: Departamento de Marketing y Productos

Misión del Cargo:

Este cargo contribuye al éxito de Starbucks a través del desarrollo y ejecución de planes de marketing a través de las iniciativas del mercado para crear una conexión personal entre los clientes, nuestros partner y Starbucks. Ser un modelo y actuar de acuerdo con los principios rectores de Starbucks.

Experiencia Requerida.

1. Cinco años de Experiencia en cargos Similares

Nivel Educacional

1. Universitario: Ingeniería Comercial

Conocimiento Técnico

1. Capacidad para comunicarse con claridad tanto a nivel oral como escrito
2. Capacidad para gestionar relaciones interpersonales con diferentes niveles jerárquicos
3. Capacidad para equilibrar prioridades múltiples cumpliendo los plazos establecidos para el cumplimiento de estos
4. Capacidad de trabajar de manera independiente y como parte de un equipo de trabajo
5. Conocimiento en el área de venta ya sea directa e indirecta
6. Conocimiento avanzado de Excel
7. Nivel de Inglés avanzado tanto escrito como hablado

Descripción de Cargo : Asistente de Marketing

Departamento: Departamento de Marketing y Productos

Misión del Cargo:

Este cargo contribuye al éxito de Starbucks a través de la implementando acciones específicas de marketing en tiendas y participación en eventos fuera de la empresa. Como también Proponer, desarrollar e implementar planes tácticos de marketing siendo líder en el desarrollo de actividades específicas. Es un modelo de los principios guías de la compañía.

Experiencia Requerida.

1. Un año de Experiencia en cargos Similares

Nivel Educacional

1. Técnico: Técnico en Marketing / Ingeniero Comercial

Conocimiento Técnico

1. Técnico: Técnico en administración de empresas mención Marketing
2. Manejo de Campañas Publicitarias

Descripción de Cargo : Food Specialist

Departamento: Departamento de Marketing y Productos

Misión del Cargo:

Este cargo contribuye al éxito de Starbucks a través de desarrollar y manejar la implementación y rentabilidad de comida fresca, de alta calidad y distinguida en el mercado. Los modelos y actos de acuerdo a los principios Starbucks.

Experiencia Requerida.

1. Un año de Experiencia en cargos Similares

Nivel Educativo

1. Técnico: Técnico en Alimentos

Conocimiento Técnico

1. Excel avanzado
2. Conocimiento en Manipulación de alimentos
3. Inglés Intermedio

Descripción de Cargo : Gerente de Operaciones

Departamento: Departamento de Operaciones

Misión del Cargo:

Este trabajo contribuye al éxito de Starbucks por las principales operaciones de las tiendas en un mercado asignado y gestión de un equipo de gerentes de distrito para crear y mantener la Experiencia Starbucks para nuestros clientes y socios. Modelos y actúa de acuerdo con los principios rectores de Starbucks

Experiencia Requerida.

1. Cinco años de Experiencia en cargos Similares
2. Dos Años como Gerente de Distrito.

Nivel Educativo

1. Universitario: Ingeniero en Administración de Empresas

Conocimiento Técnico

1. Manejo de P&L
2. Manejo de Legislación Laboral
3. Manejo de Inventario
4. Manejo Financiero

Descripción de Cargo : Gerente de Distrito

Departamento: Departamento de Operaciones

Misión del Cargo:

Este cargo contribuye al éxito de Starbucks ya que consiste en dirigir las operaciones de las tiendas en un distrito asignado para crear y mantener la *experiencia Starbucks* en nuestros clientes y partner. El gerente de Distrito debe ejercitar la prudencia en forma regular y apropiada al dirigir todas las operaciones de las tiendas de un distrito asignado. En especial, la mayor parte de su tiempo está dedicado a desarrollar talento para la dirección de la tienda, a supervisar al personal de gerencia de las tiendas del distrito, a tomar decisiones con respecto a la contratación del personal de gerencia, a asegurar la satisfacción del cliente y la calidad de los productos en toda la región, a administrar el desempeño financiero del distrito y a administrar la seguridad en la región

Experiencia Requerida.

1. Cinco años de Experiencia en cargos Similares
2. Un año de experiencia como Gerente de Tienda.

Nivel Educativo

1. Universitario: Ingeniería en Administración

Conocimiento Técnico

1. Manejo de P&L
2. Manejo de Legislación Laboral
3. Manejo de Inventario

Descripción de Cargo : Gerente de Tienda

Departamento: Departamento de Operaciones

Misión del Cargo:

Este cargo contribuye al éxito de Starbucks ya que tiene la responsabilidad de una operación Rentable y Eficiente de una tienda. Los Gerentes de Tienda son responsables de asegurar que la "Experiencia de Servicio" de Starbucks sea constantemente provista a todos los clientes, que mantenga la calidad en la operación dentro de la tienda, que los Partners sean liderados y ayudados en forma positiva y que aumente la contribución financiera. Esta posición requiere un ejercicio constante de independencia en la toma de decisiones tanto con el cliente como con los Partners, así como ejercer algunas veces poderes discrecionales en el desempeño de las labores día a día, y que también asegura que las políticas de Starbucks sean cumplidas y mantenidas en forma constante.

Experiencia Requerida.

1. Cinco años de Experiencia en cargos Similares.
2. Experiencia de un año en Starbucks Coffee como Supervisor.
3. Experiencia de 6 meses en Starbucks Coffee como Barista.

Nivel Educativo

1. Universitario: Técnico en Administración

Conocimiento Técnico

1. Conocimiento Excel básico- Intermedio
2. Conocimiento en Legislación Laboral
3. Conocimiento de Administración

Descripción de Cargo : Supervisor de Turno

Departamento: Departamento de Operaciones

Misión del Cargo:

Este cargo contribuye al éxito de Starbucks asegurando nuestro servicio y cumpliendo los estándares de la tienda. Hacemos esto proveyendo al cliente un servicio eficiente así como bebidas y alimentos de alta calidad. Esta posición también tiene otras responsabilidades como ayudar al gerente de la tienda con los procedimientos operativos de la misma tales como mantener su calidad operativa, maximizar las contribuciones financieras y supervisar el desarrollo de los Partners. Los clientes de Starbucks así como sus Partners experimentarían una atmósfera amigable y limpia.

Experiencia Requerida.

1. Un año de Experiencia en cargos Similares
2. Experiencia de 6 meses mínimo como Barista.

Nivel Educativo

1. Enseñanza Media: Completo

Conocimiento Técnico

1. Conocimiento Excel Básico
2. Experiencia en Atención al Cliente

Descripción de Cargo : Barista

Departamento: Departamento de Operaciones

Misión del Cargo:

Este cargo contribuye al éxito de Starbucks a través de asegurar que nuestro Servicio y los estándares de la tienda se cumplan. Esto lo podemos lograr, proveyendo al cliente un Servicio eficiente y productos así como bebidas de calidad. Los clientes de Starbucks así como sus Partners gozarán de una atmósfera amigable y limpia.

Experiencia Requerida.

1. Sin experiencia

Nivel Educativa

1. Enseñanza Media Completa

Conocimiento Técnico

1. Sin conocimiento Técnico.

Descripción de Cargo : Gerente de Recursos Humanos

Departamento: Departamento de Gerente de Recursos Humanos

Misión del Cargo:

Este cargo contribuye al éxito de Starbucks apoyando y ejecutando todas las fases de los programas específicos de recursos humanos en la región. Apoya la transferencia de la cultura de Starbucks, la misión y principios rectores en los mercados de la región. Proporciona herramientas específicas Starbucks y la orientación necesaria para apoyar el crecimiento del negocio y la rentabilidad. Es un modelo y actúa de acuerdo con los principios rectores de Starbucks.

Experiencia Requerida.

1. 10 años de Experiencia en cargos Similares

Nivel Educativa

1. Universitario: Psicólogo laboral
Ingeniero Comercial

Conocimiento Técnico

1. Legislación Laboral
2. Manejo de relaciones Laborales
3. Nivel de Inglés Avanzado- Escrito
4. Conocimiento en el área de Entrenamiento
5. Conocimiento en estudios de Mercado

Descripción de Cargo : Jefe de Remuneraciones y Beneficios

Departamento: Departamento de Recurso Humanos

Misión del Cargo:

Este cargo contribuye al éxito de Starbucks asegurando la adecuada administración y gestión de la documentación asociada a los partner y de sus beneficios. Se encarga de realizar y controlar que el proceso de remuneraciones funcione correctamente, acorde a la normativa laboral vigente y a los procedimientos establecidos por Starbucks Coffee Chile S.A. Además de velar por la entrega de los beneficios otorgados por la empresa.

Experiencia Requerida.

1. Cinco años de Experiencia en cargos Similares

Nivel Educativo

1. Universitario: Ingeniería de ejecución de Recursos Humanos
2. Técnico: Técnico en Recursos Humanos

Conocimiento Técnico

1. Experiencia en Pago de Remuneraciones
2. Conocimiento de procesos administrativos de RRHH (licencias, cajas de compensación, accidentes de trabajo, ley laboral).
3. Deseable experiencia en empresas de retail.

Descripción de Cargo : Asistente de Recursos Humanos

Departamento: Departamento de Recursos Humanos

Misión del Cargo:

Este cargo contribuye al éxito de Starbucks asegurando la adecuada administración y gestión de la documentación asociada a los partner y de sus beneficios. Se encarga de tramitación de documentos, administración de beneficios y pago de remuneraciones de los empleados.

Experiencia Requerida.

1. Tres años de Experiencia en cargos Similares.

Nivel Educativo

1. Universitario: Contador Auditor/ Ingeniería en ejecución de Recursos Humanos
2. Técnico: Técnico en Recursos Humanos/ Contador Auditor

Conocimiento Técnico

1. Experiencia en pago de remuneraciones
2. Conocimiento de procesos administrativos de RRHH (licencias, cajas de compensación, accidentes de trabajo, ley laboral).
3. Deseable experiencia en empresas de retail.

Descripción de Cargo : Administrativo de Recursos Humanos

Departamento: Departamento de Recursos Humanos

Misión del Cargo:

Este cargo contribuye al éxito de Starbucks asegurando la adecuada administración de la documentación asociada a los partner y de sus beneficios y otorgando apoyo a las distintas áreas de RRHH cuando se necesite. Se encarga de la mantención actualizada de la información de los empleados en sus expedientes, de mantener el software de control de asistencia, administración de beneficios, entre otros. Es un ejemplo y actúa de acuerdo con los principios centrales de Starbucks

Experiencia Requerida.

1. Un año de Experiencia en caros Similares

Nivel Educativo

1. Universitario: Contador Auditor/ Ingeniería en ejecución de Recursos Humanos/ Psicólogo Laboral
2. Técnico: Técnico en Recursos Humanos/ Contador Auditor

Conocimiento Técnico

1. Experiencia en pago de remuneraciones
2. Conocimiento de procesos administrativos de RRHH (licencias, cajas de compensación, accidentes de trabajo, ley laboral).
3. Deseable experiencia en empresas de retail.

Descripción de Cargo : Org & Partner Development Manager

Departamento: Departamento de Recursos Humanos

Misión del Cargo:

Este cargo contribuye al éxito de Starbucks de la siguiente forma: Facilita el proceso de entrenamiento, gestiona el desarrollo de los partner y las soluciones en materia de entrenamiento a través del manejo, coordinación y difusión de los programas de capacitación corporativa y actividades de aprendizaje y su rol en los resultados del negocio. Garantiza que los programas de entrenamiento sean consistentes y pertinentes. Es un ejemplo y actúa de acuerdo con los principios centrales de Starbucks.

Experiencia Requerida.

1. Cinco años de Experiencia en caros Similares

Nivel Educativo

1. Universitario: Ingeniería en Ejecución de Recursos Humanos/ Psicólogo Laboral/ Ingeniería Comercial
2. Técnico: Técnico en Recursos Humanos

Conocimiento Técnico

1. Experiencia en Diseño, planificación e implementación de programas de capacitación y de desarrollo organizacional en empresas de retail
2. Conocimiento en Test Proyectivo y en procesos de selección.
3. Deseable experiencia en empresas de retail.

Descripción de Cargo : Org & Partner Development Specialit

Departamento: Departamento de Recursos Humanos

Misión del Cargo:

Este cargo contribuye al éxito de Starbucks de la siguiente forma: Facilita el proceso de Entrenamiento y de Desarrollo de los partner, gestionando y dando soluciones en la materia de entrenamiento a través del manejo, coordinación y difusión de los programas de capacitación corporativa y actividades de aprendizaje y su rol en los resultados del negocio como también, asegurándose que los procesos de desarrollo de los partners se estén aplicando en las tiendas.

Garantiza que tanto el ciclo del desempeño como los programas de entrenamiento sean consistentes y sustentables en el tiempo. Es un ejemplo y actúa de acuerdo con los principios centrales de Starbucks

Experiencia Requerida.

1. Dos años de Experiencia en cargos Similares
2. Experiencia como Gerente de tienda de un año en Starbucks.

Nivel Educativo

1. Universitario: Ingeniería en Ejecución de Recursos Humanos/ Psicólogo Laboral/ Administración de Empresas
2. Técnico: Técnico en Recursos Humanos

Conocimiento Técnico

1. Experiencia en Diseño, planificación e implementación de programas de capacitación y de desarrollo organizacional en empresas de retail.
2. Deseable experiencia en empresas de retail.

Descripción de Cargo : Prevencionista de Riesgos

Departamento: Departamento de Recursos Humanos

Misión del Cargo:

Este cargo contribuye al éxito de Starbucks de la siguiente forma: Previene los accidentes del trabajo y las enfermedades profesionales, a los cuales se encuentran expuestos los partners en el desarrollo de sus funciones, a través de: cursos de capacitación, investigación de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, denuncia de las condiciones inseguras y asesoramiento a las tiendas y a la gerencia de la empresa, en medidas que evitan que los partner se lesionen o sufran un accidente de trabajo.

Experiencia Requerida.

1. Dos años de Experiencia en cargos Similares.

Nivel Educativo

- 1 Universitario: Ingeniero en prevención de riesgos
2. Técnico: Técnico en prevención de riesgos.

Conocimiento Técnico

1. Conocimiento en implementación de planes de seguridad.
2. Conocimiento en la ley 16.744.
3. Deseable experiencia en empresas de retail.

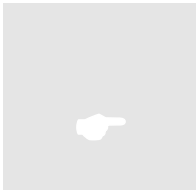
Artículo 27º: Adicionalmente a lo señalado en la reseña de las descripciones de cargo, cada uno de estos incluye los principios centrales de Starbucks:

Competencia Central

1. Orientación hacia el cliente interno
2. Ética e integridad
3. Compostura
4. Aprendizaje personal
5. Destreza en las relaciones interpersonales
6. Orientación hacia los resultados
7. Toma de decisiones

Artículo 28º.- La empresa dispondrá de un registro de cargos y funciones, anexo a este reglamento interno de orden Higiene y Seguridad, que señalará de manera específica las definiciones de los perfiles de cargo.

Artículo 29º.- Starbucks Coffee Chile S.A. se reserva el derecho de modificar la definición de los perfiles de cargo por necesidades del negocio y siempre en el marco de lo dispuesto en la ley, sin que esto implique la aprobación de un nuevo reglamento interno.



CAPÍTULO VI

De las Obligaciones respecto de los Trabajadores

Artículo 30º.- Sin perjuicio de las que se establezcan en el contrato individual o en los manuales, políticas y procedimientos internos y externos de la compañía, de las contenidas en las leyes y su reglamentación, y de las propias e inherentes al contrato de trabajo, serán especialmente obligaciones del trabajador:

I Obligaciones generales.

1. Dar fiel cumplimiento de las estipulaciones del Contrato de Trabajo suscrito con la Empresa y sus respectivos anexos, de los manuales de la compañía, políticas, procedimientos internos y externos, de las disposiciones del presente Reglamento Interno y de las órdenes que le impartan sus superiores.
2. Tomar conocimiento de las circulares, memorándum, normas, comunicados, e-mails e instructivos dictados por el Empleador y de toda información que sea publicada en la página web www.mimundostarbucks.cl, en la cual cada trabajador deberá registrarse con su RUT.
3. Cumplir las órdenes, instrucciones y normas que tengan relación con su trabajo y que les impartan sus jefes.
4. Es obligación de cada gerente de tienda, mantener ordenados los registros de CONTROL DE ASISTENCIA y disponer de las planillas para que cada trabajador cumpla

con su obligación de firma semanal y mensual en el reporte que emite el sistema de control de asistencia (o libro alternativo en caso de emergencia)

5. **De las ausencias:** Solicitar permiso ya sea por escrito o por mail (no mensaje de texto telefónico) con al menos 24 horas de anticipación a su jefe directo, cuando se viese obligado a faltar a su trabajo, quien, atendida las razones expuestas, podrá autorizar la ausencia por escrito o por mail, en cuyo caso para efectos de remuneraciones no se computará ese día como trabajado.
6. **De los atrasos:** Los atrasos diarios en que incurra un trabajador tendrán el siguiente tratamiento:
 - a. Los atrasos diarios de cinco minutos, no se computarán para el descuento.
 - b. Los atrasos diarios de seis minutos inclusive o más serán descontados mensualmente de la remuneración.
7. En el caso que el trabajador falte a su turno sin permiso de su supervisor directo o justificación médica o legal, o abandone su turno con permiso de su supervisor directo, se le descontará proporcionalmente el día u horas no trabajadas de su remuneración total, todo ello sin perjuicio de las otras sanciones a que se pueda ver expuesto el trabajador de acuerdo a la legislación vigente.
8. En caso de que se ausente por enfermedad deberá informarlo al igual que en punto anterior, exigiéndosele además un certificado médico (un día) o licencia médica (dos o más días) en la forma, plazo y condiciones que determine la Ley. El trabajador deberá informar de su ausencia dentro de la jornada de trabajo del primer día de ausencia.
9. Dedicar íntegramente su tiempo y capacidad al servicio de la Empresa durante la jornada de trabajo. Entendiéndose, además, que todos los inventos, descubrimientos, ideas innovadoras, modificaciones que el trabajador proponga, logre o desarrolle durante el empleo, en las horas laborales y/o con materiales de la Empresa son de propiedad del Empleador, quedando totalmente retribuidos con la remuneración que percibe el trabajador. No obstante, constará en su hoja de vida.
10. Observar dentro de la Empresa una conducta correcta y ordenada y sólo realizar actividades que digan relación con el giro de la Empresa.
11. Notificar inmediatamente al gerente de Tienda y a RRHH en caso de que haya algún cambio en el domicilio particular, número de teléfono, personas a quien avisar en caso de accidente o enfermedad, nombre y disponibilidad de trabajo.
12. Revisar todos los días el diario mural de la tienda y la página intranet de la Compañía, no modificar, ni alterar los anuncios o comunicados presentados en éstos, como así también, no se deberá colocar aviso alguno en el diario mural sin la debida autorización de la gerencia. Los diarios murales que la empresa disponga y su página Intranet deben ser utilizados exclusivamente para exhibir información propia de la administración de Starbucks Coffee Chile S.A., quedando estrictamente prohibido su uso para fines distintos a los antes señalados, con la sola excepción del espacio que el sindicato tiene asignado en el diario mural, el cual será administrado única y exclusivamente por este.
13. Usar correctamente y sólo para fines laborales los activos de la compañía tales como computadores, teléfono, máquinas, fax, vehículo, conexión a Internet, correos electrónicos, etc. En ejercicio de la facultad de administración que la ley le otorga a la empresa, se deja expresamente establecido que los bienes que la empresa pone a

- disposición de los trabajadores, deben ser utilizados por éstos exclusivamente para desarrollar las funciones para los que fueron contratados por Starbucks Coffee Chile S.A., quedando estrictamente prohibido su uso para fines personales.
14. Emplear la máxima diligencia en el cuidado de los bienes del establecimiento y de la Empresa. Velar permanentemente por los intereses de ésta, evitando o impidiendo toda clase de deterioros o pérdidas y mantener en buen estado las herramientas, maquinarias, instalaciones, elementos de trabajo, útiles de la Empresa, siendo cada trabajador responsable de aquellos elementos de trabajo que están para su uso personal o confiadas a su cuidado.
 15. Devolver los instrumentos y/o herramientas a su cargo, antes de suscribir el finiquito de servicios o trasladarse de funciones.
 16. Responder personalmente de las pérdidas o daños a bienes de la Empresa o de terceros que usted dañe culposa o negligentemente sin perjuicio de las responsabilidades legales.
 17. Los empleados deberán efectuarse los exámenes de laboratorio y chequeos médicos que la Empresa estime conveniente solicitar, en atención de seguir manteniendo los más altos estándares de salud e higiene.
 18. Dar cuenta a su superior de cualquier enfermedad infecto contagiosa que afecte al trabajador, a las personas de su grupo familiar o que vivan con el trabajador.
 19. Guardar la debida lealtad a la Empresa en sus diversos aspectos, dando a conocer a sus superiores las irregularidades que advierta o comunicando los reclamos que se formulen. Son infracciones a este deber de lealtad, entre otros, aceptar dádivas, regalos, ventajas en relación con su labor en la Empresa y su responsabilidad en ella.
 20. Mantener los secretos de la Empresa que pudiese conocer con ocasión de su trabajo. Esta obligación pesa también sobre los asuntos administrativos reservados.
 21. Abstenerse de realizar competencia con la Empresa o colaborar para que otros lo hagan. El incumplimiento a esta obligación será considerada como causal de término de contrato de trabajo en virtud del artículo 160 N° 2 del código del trabajo.
 22. Cumplir las medidas que adopte la Empresa para prevenir robos y contribuir a evitarlos.
 23. Participar en todas las capacitaciones de diferentes temáticas que disponga la Empresa en orden a mejorar conocimientos y competencias en materias necesarias para un mejor desempeño, tales como cursos, charlas, talleres, etc.
 24. Cooperar en la investigación de accidentes o incidentes que ocurran en la Empresa y que se lleven a cabo por parte de la administración, el comité paritario o el organismo administrador del seguro.
 25. Observar una conducta y moralidad intachables, tanto en el trabajo como en sus actividades privadas.
 26. El trabajador de Starbucks deberá informar a la brevedad a Recursos Humanos directamente o través de su Gerente de Tienda o gerente de Distrito, de toda relación de carácter amoroso o sentimental que mantenga con algún compañero de trabajo, cuando ésta sea entre superior y subalterno o viceversa, e interfiera o pueda interferir a futuro con la operación de la tienda, lo que permitirá a la empresa trasladar a otra tienda a cualquiera de los trabajadores involucrados.

- 27.- Notificar a Recursos Humanos y a su Supervisor, Gerente de Tienda, Gerente de Distrito o jefe directo ante la contratación de un: familiar directo o indirecto, amigo, novio, pololo o pareja. 28.- No permitir y notificar a su jefatura el mal uso de nuestros beneficios de Partner Beverage y Partner Discount, los que sólo son para uso de nuestros trabajadores y con las normas establecidas por la compañía.

II Obligaciones del desempeño.

1.- Conocer y comprender el contenido de los procedimientos y acciones propias de sus funciones, y aplicarlas con estricto rigor para producir el resultado correcto en el tiempo preciso.

2.- Emplear el código de vestimenta que la Empresa determina para ser usado en la tienda, según especificaciones señaladas en el programa de entrenamiento del barista y que consta de pantalones negros o beige, blusa, camisa o polera con cuello, de color negro o blanco y zapatos cerrados planos.

3.- Llevar la pechera otorgada por la Empresa para trabajar en cada uno de sus turnos y mantenerla limpia. En caso de pérdida, el trabajador deberá pagar el valor de la pechera y solicitar una nueva a su Gerente de Tienda.

La Empresa repondrá la pechera cuando sea necesario por razones de desgaste natural producto del uso.

4.- Presentarse en su puesto de trabajo vistiendo el dresscode y con el pelo tomado (en caso de que el largo lo amerite) para iniciar sus labores, tan pronto haya finalizado el cambio de vestuario. El trabajador dispondrá de 10 minutos al inicio y al término de su turno de trabajo para el cambio de vestuario.

5.- Mantener la higiene personal: pelo corto o tomado en un moño o trenza, sin barba y afeitado / sin maquillaje o con maquillaje moderado, uñas cortas, limpias y sin barniz. Sin relojes, pulseras, cadenas, anillos, aros, piercing, colgantes, cordeles, etc. Todo tatuaje debe taparse durante el turno de trabajo. Respetar la normativa de vestimenta que aparece en el manual del barista.

6.- Mantener la higiene de la tienda: estacionamientos, aceras, áreas verdes, mesas, sillas, muebles y accesorios dentro y fuera de la tienda, botes de basura lámparas, rejillas de aire, techos, pasillos, paredes, material gráfico, puertas, tapas metálicas, donde está el quicio, ventanas, marcos, letreros, baños y accesorios, logos, acrílicos de precio, máquinas, vitrinas, cafeteras, cubiertos, loza. Mantener paños de limpieza en solución desinfectante, gomas limpias, drenajes y rejillas del piso, entre otras.

7.- Registrar o marcar todos los días de trabajo en forma personal, su tarjeta de asistencia en el reloj o el libro de asistencia, tanto para las horas de entrada (inicio de turno) como para las de salida (fin de turno). El incumplimiento de esta obligación es considerada una falta grave a sus obligaciones laborales y da derecho a la empresa a imponer al trabajador alguna de las sanciones a que se da cuenta en este mismo reglamento. En caso de llegar atrasado o haber faltado al trabajo, el trabajador deberá reportarse con su superior y dar explicaciones por escrito sobre el motivo de su atraso o ausencia, antes de ingresar a trabajar.

8.- Permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada o turno que le corresponda y no ausentarse de él sin solicitar la autorización necesaria de su Jefe directo.

9.- Al terminar su trabajo, salir del lugar de trabajo tan pronto como sea posible.

10.- Guardar el debido respeto y atención en las relaciones con los clientes, compañeros de trabajo y superiores.

11.- Ejecutar los trabajos que se le encomiende con atención y prudencia, evitando accidentes del trabajo y daños a terceros, ya sea en las personas o bienes de la Empresa.

12.- En caso de lesión o accidente, se debe informar inmediatamente al gerente o supervisor encargado en ese momento, de esta manera la situación se resolverá correctamente y podrá estar seguro de que el área de trabajo es segura y está limpia, para que no se repita el accidente.

13.- Dar cuenta a su jefe inmediato de cualquier desperfecto que encuentre en las máquinas, herramientas, instalaciones y en general de cualquier anomalía que pudiera significar un riesgo para los intereses de la Empresa.

14.- A la hora del cierre de la tienda, desechar todo el producto sobrante, el cual será debidamente registrado en los formularios dispuestos para ello. Los empleados no consumirán ni se llevarán ningún producto desechado o sobrante.

15.- Usar los elementos de seguridad contra accidentes acatando las instrucciones recibidas y dar cuenta de inmediato de todo accidente que se produzca o tenga conocimiento.

16.- Instruir a su reemplazante de todos los deberes y precauciones inherentes al puesto de trabajo.

17.- Prestar colaboración, auxilio o ayuda en caso de riesgos dentro del local.

18.- Dar cuenta a su jefe inmediato de las dificultades que se les presenten en el desempeño de sus labores, cualquiera que sea el origen.

III Obligaciones respecto del Manejo de los Puntos de Venta (Cajas Registradoras)

Los empleados deberán comprender tener presente y aplicar la política para el manejo de la caja; el empleado siempre deberá:

- a. Repetir en voz clara la suma de dinero que le entregue el cliente al momento de cancelar su compra.
- b. Colocar el dinero en forma cruzada dentro de la caja hasta terminar de dar el cambio.
- c. Mantener la caja cerrada a menos que reciba algún pago. Trabajar solamente en la caja registradora que se le asigne.
- d. Cualquier error cometido al momento de tomar la orden debe ser corregido por un gerente o el supervisor de turno.
- e. El empleado nunca debe registrar una venta para sí mismo o un compañero de trabajo.
- f. Se prohíbe cambiar cheques u otros efectos de comercio no autorizados, sin el permiso de su gerente.
- g. Será obligación de cada trabajador verificar la autenticidad de los billetes conforme al procedimiento que se indica en la letra q del número 41.

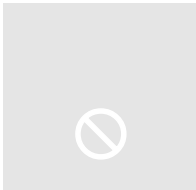
IV Obligaciones respecto de la Política de Caja.

Todo Partner que trabaje para Starbucks debe conocer y actuar de acuerdo a la siguiente política de caja:

- a.- Cada Partner recibirá una **clave de seguridad** personal, la cual **no debe ser compartida** con ninguna otra persona.
- b.- Las tiendas deben contar con lector de billetes falsos, por lo cual cada Partner debe ser responsable de detectar la presencia de ellos.
- c.-Cada caja será asignada con un monto de \$100.000. El partner a cargo no podrá compartir el uso de esta caja con otra persona, cualquiera sea su cargo, y no puede tener 2 asignaciones en un mismo día.
- d.-Cada Partners es responsable del cierre de su caja, vale decir, “conteo físico de los medios de pagos – cuadratura de venta y fondo Pos asignado - venta de efectivo en bolsa sellada y guardada en Fondo Ciego”
- e.-Los Partners al realizar alivios, **deben efectuarlo solo con el botón Alivio de Caja** en la POS, previa autorización de supervisor de turno.
- f.- Ante cualquier eventualidad de error en el vuelto al cliente, los Partners deberán solicitar un arqueo inmediato al supervisor de turno.
- g.-Los Partners solo deben emitir la boleta de venta una vez recibido el medio de pago.
- h.-Los Partners sólo podrán hacer uso de cupones, bebidas para empleados, descuentos y promociones en general, de acuerdo a las **especificaciones y normas establecidas**.
- i.-Los Partners no pueden **anular ventas** legítimamente realizadas, con la excepción que sea **autorizado por el supervisor de turno**.
- j.-Los Supervisores manejarán una clave de acceso a POS, la cual es de exclusiva responsabilidad e intransferible.
- k.-Los Partners deben registrar los depósitos de ventas en el **Libro Rojo**.
- l.-Los Partners **no podrán entregar productos gratis** sin previa autorización (incluyendo bebidas, alimentos o cualquier otro producto) a amigos, gente relacionada o compañeros de trabajo.
- m.-Los Partners no podrán tener diferencias de caja **superiores a los \$ 1.000.-, en sobrante y/o faltante**, en un turno
- n.-Los Partners no podrán tener diferencias de caja superiores a **\$500.- durante tres turnos consecutivos**.
- o.-Los Partners no podrán tener más de **3 líneas anuladas por hora de trabajo y/o más del 6% del total** de líneas registradas en la semana
- p.-Los Partners deberán seguir los procedimientos y políticas de manejo de caja y de la POS (detallados en el Manual de Manejo de la POS) en todo momento
- q.-Los Partners **no pueden aceptar dólares** u otra moneda extranjera, **con la excepción de las Tiendas de Aeropuerto Nacional e Internacional**.
- r.-El Partner no podrá aceptar **cheques a fecha**.

Las violaciones a las políticas de caja tendrán como resultado una comunicación de acción correctiva, amonestación laboral y las consecuencias que correspondan en cada caso, las que pueden incluir la terminación del contrato de trabajo.

Si en algún turno un Partner cree que alguien está violando las políticas de manejo de caja o sus procedimientos, deberá **reportarlo inmediatamente** al superior inmediato que le corresponda a esa persona, ya sea al Supervisor de Turno, al Asistente de Gerencia, al Gerente del Local, al Gerente del Distrito o al Gerente de Operaciones.



CAPÍTULO VIII

De las Obligaciones y Prohibiciones de la empresa

Artículo 31°.- La empresa estará obligada a cumplir las siguientes normas:

1. Respetar la persona humana y dignidad del trabajador.
2. Pagar las remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales y contractuales.
3. Adoptar las medidas necesarias para la protección de la vida y de la salud de los trabajadores con la prevención adecuada de los riesgos y las medidas de higiene laboral, además del cumplimiento de las instrucciones de los organismos competentes.
4. Instruir adecuadamente acerca de los beneficios otorgados por los organismos de
5. Dar al trabajador ocupación efectiva y en las labores convenidas.
6. Colaborar al perfeccionamiento laboral de los trabajadores, en conformidad a la legislación sobre capacitación laboral.

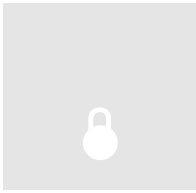
Artículo 32°.- La empresa Starbucks Coffee Chile S.A. respeta el derecho a la libertad sindical de sus trabajadores, pudiendo cualquiera de ellos afiliarse al sindicato y participar en sus actividades, incluida la negociación colectiva, oportunidad en la que la empresa negociará de buena fe, con pleno respeto de la normativa nacional y los Tratados Internacionales sobre la materia, ratificados por Chile. La afiliación sindical no es ni será nunca motivo de discriminación, comprometiéndose desde ya que cualquier atentado contra tales derechos, efectuado por cualquiera de sus gerentes de tienda o de distrito o cualquier persona de la empresa, será debidamente investigado y sancionado si correspondiese.

Artículo 32° bis.- Los dirigentes sindicales podrán entrar a las tiendas a realizar las actividades que le son propias, siempre y cuando no entorpezcan la operación de la misma y cuenten con la autorización del Gerente, asistente de Gerencia o Supervisor a cargo, quien la concederá siempre que las condiciones operativas de la tienda lo permitan.

En cada tienda existirá una carpeta que será administrada única y exclusivamente por el sindicato, en la cual se mantendrá información sindical.

Artículo 33°.- A la empresa le estará prohibido lo siguiente:

1. Forzar a los trabajadores a que adquieran o utilicen los artículos o servicios que producen o expendan determinados establecimientos.
2. Discriminar política, religiosa o racialmente en la contratación de trabajadores.
3. Permitir que los trabajadores ejecuten o dirijan las labores bajo la influencia del alcohol o estupefacientes.



CAPÍTULO IX

De las Prohibiciones de orden general de los Trabajadores

Artículo 33° bis.- Sin perjuicio de las prohibiciones estipuladas en el contrato de trabajo, de sus anexos y de las propias de la relación laboral, constituyen falta grave a las obligaciones que impone el contrato la infracción a cualquiera de las obligaciones señaladas anteriormente y quedan prohibidas las siguientes:

1. Uso de teléfono, computador y/o del correo electrónico de las tiendas para fines personales, sin autorización del superior a cargo del turno. En el caso de tener que hacer una llamada urgente el empleado deberá hablar con el superior encargado de turno. Es conveniente dar a los familiares el número de teléfono de la tienda/centro de apoyo, para que le puedan avisar en caso de emergencia.
2. Usar los bienes e instalaciones de la empresa para fines personales.
3. Fumar en las instalaciones de la Empresa, salvo en los lugares determinados para ello.
4. Introducir al recinto equipos musicales audiovisuales u otros equipos de entretención, elementos de computación, alimentos de todo tipo, chicles, pastillas, bebidas alcohólicas, drogas o fármacos (a excepción de aquellos recetados por un médico y que deban ingerirse dentro de la jornada de trabajo), armas, elementos cortantes o cualquier elemento ajeno al trabajo o actividad.
5. Usar barajas, naipes u otros juegos de azar.
6. Desempeño incorrecto de tareas de acuerdo a los procedimientos internos y al entrenamiento recibido.
7. Realizar o participar en actos que dañen o hieran a los empleados, o estropee o destruya las instalaciones de la Empresa.
8. Todo atraso o ausencia sin autorización.
9. Dejar el puesto de trabajo o salir del establecimiento durante las horas de trabajo por cualquier causa, sin permiso o autorización de su superior encargado.
10. No informar inmediatamente a un superior sobre heridas o accidentes personales.
11. Retrasarse en marcar tarjeta, registrar su firma en el libro de asistencia o colocar la huella en el sistema computacional, pérdida, daño o falsificación de la misma.
12. Perturbar la diligencia o el trabajo de otros empleados durante horas de trabajo.
13. Tardarse en el desempeño del trabajo, realizar descuidadamente las tareas o efectuar un trabajo lento.
14. Comer o beber en lugares o tiempos que no sean los indicados por la Empresa o llevar comida o bebida a los puestos o áreas de trabajo no permitidos por la Empresa.

15. Faltar el respeto de palabra o de hecho a clientes, superiores, subordinados o compañeros de trabajo.
16. Sacar de las instalaciones y/o usar para su propio beneficio herramientas, maquinarias, materiales, elementos de promoción, productos o cualquier otro perteneciente a la Empresa.
17. Operar o intervenir máquinas o equipos sin autorización, sin entrenamiento previo y sin los elementos de seguridad correspondientes.
18. Desentenderse de normas o instrucciones de ejecución o de higiene y seguridad impartidas para la correcta ejecución de un trabajo dado.
19. Prestar atención o comprar a vendedores ambulantes que ingresen a la tienda con el objetivo de ofrecer sus mercaderías, como también efectuar cambios de sencillos a personas ajenas a la tienda.
20. No avisar a un superior sobre la imposibilidad de acudir al trabajo en el horario fijado con anticipación suficiente como para arreglar un reemplazo.
21. Desempeño o resultados deficientes o incompetencia en el desempeño del trabajo.
22. Demostrar una actitud poco seria o falta de diligencia al llevar a cabo las tareas.
23. Entrar sin autorización a zonas, propiedades o recintos prohibidos; retirar o pretender retirar bienes pertenecientes a Starbucks incluyendo comida, manuales, libros, uniformes u otros materiales de los locales de la tienda sin una autorización escrita o retirar de la tienda bienes pertenecientes a clientes o a los compañeros de trabajo sin una autorización escrita.
24. Faltantes de caja bajo el control o responsabilidad del empleado.
25. Usar un lenguaje grosero, obsceno, vil o abusivo hacia los empleados, jefes o clientes.
26. Utilización y/o llenado de documentos de la compañía, sin la autorización correspondiente.
27. Causar intencionalmente o actuando con negligencia culpable daños a las instalaciones, materiales, maquinarias, equipo y materias primas y productos terminados y, en general, a los bienes de la Empresa o incitar a otros a hacerlo.
28. Comportarse en forma inmoral dentro de la Empresa con repercusión ante el personal o el público.
29. Retirar o pretender retirar dinero de la compañía sin autorización; no guardar inmediatamente el dinero perteneciente a la compañía en una caja de seguridad.
30. No marcar el valor total de cualquier venta.

31. Dar comida o bebidas de la Empresa u otros bienes pertenecientes a la Empresa sin obtener el pago total de los mismos, la autorización apropiada y el documento (boleta, factura, guía de despacho etc.) que contenga el detalle de los productos en cuestión.
32. Hacer declaraciones o revelar a cualquier persona, incluyendo la prensa, radio, televisión o cualquier medio de información, cualquier antecedente relacionado con las finanzas de la Empresa o cualquiera de sus secretos comerciales y/o información confidencial (excepto con la autorización de la Empresa). La prohibición de no revelar información se extiende a todos los antecedentes relativos a los productos, negocios, sistemas de servicio o trabajo de la Empresa o sus clientes o proveedores.
33. El consumo de cualquier insumo de la tienda sin la respectiva autorización y/o pago.
34. Una conducta no profesional con respecto a un empleado o cliente (Ej.: hostigamiento sexual; maltrato de obra o palabra; falta de respeto, conductas inapropiadas, etc.).
35. No informar inmediatamente cualquier malestar crónico o enfermedades contagiosas, particularmente trastornos gástricos, o poner en peligro la salud de cualquier empleado o cliente.
36. Presentarse a trabajar ebrio o bajo el efecto de drogas o en posesión de estas. También está prohibido recibir, consumir, negociar y/o vender alcohol y/o drogas durante la jornada, o dentro de los establecimientos de la Empresa. Esto no se aplica en caso de ser medicina prescrita por un médico y con la debida autorización de su jefe directo.
37. Preocuparse durante las horas de trabajo de negocios, trabajos o asuntos personales o ajenos a sus labores, o atender dentro de las oficinas o lugares de trabajo a personas extrañas a las actividades de la Empresa o su personal.
38. Desarrollar durante las horas de trabajo y dentro de los lugares de trabajo, actividades sociales, políticas o religiosas y/o usar los bienes de la empresa para estos fines.
39. Aceptar regalos, o cualquier otro beneficio monetario de clientes, contratistas o abastecedores de mercancías y servicios sin informar del asunto al director, gerente o jefe directo.
40. Adulterar el registro de horas de trabajo o marcar la asistencia a otro empleado.
41. Ejercer cualquier actividad permanente o transitoria, remunerada o no, para otras entidades o Empresas del área de tienda o alimenticios, hotelería y turismo en general.
42. Dormirse en las horas de trabajo o mostrar una actitud holgazana.
43. No asistir a trabajar, llegar atrasado a las horas de entrada o retirarse antes de haber terminado las horas de trabajo estipuladas, sin permiso de su superior directo.
44. Dejar el lugar de trabajo sin permiso de su superior inmediato.
45. Solicitar permisos fraudulentos debido a una falsa enfermedad o trámite.
46. Falsificar una solicitud o dar falsa información relacionada al empleo.
47. Otros casos de naturaleza similar a las mencionadas anteriormente.

48. **Discriminar:** Es nuestra política y filosofía tratar a nuestros empleados, clientes y postulantes de una manera justa y sin prejuicios respecto de su raza, color, sexo, religión, nacionalidad, edad, discapacidad u otros aspectos similares. La discriminación hacia cualquier empleado o aspirante basada en cualquiera de estos puntos no será permitida o tolerada. Esto se extiende a la contratación, salarios, entrenamiento y desempeño, promociones y otras condiciones relativas al empleo y a la finalización del trabajo.
49. **Hostigar:** También prohibimos cualquier tipo de hostigamiento, bromas u otras conductas abusivas hacia los empleados a causa de su raza, color, sexo, religión, nacionalidad, edad o apariencia.
Prohibimos el hostigamiento hacia cualquier empleado. El hostigamiento está prohibido porque intimida, es un abuso de poder y además, porque no concuerda con nuestra política, prácticas y filosofía administrativa.
50. Contratar parientes, cuando el trabajador o pariente, directa o indirectamente, supervise el trabajo del otro o cuando uno sea responsable de auditar el trabajo del otro.
51. Cualquier otra conducta que signifique un perjuicio para los intereses de la Empresa. El trabajador deberá, en todo momento, velar por los intereses, marca e imagen de la Empresa.
52. Llevar a cabo dentro de la tienda cualquier conducta de carácter sexual, ya sea propio de una relación de pareja o ajena a ella.
53. Permanecer en los lugares de trabajo después del horario, sin autorización del jefe inmediato.
54. Rayar baños y/o muros en los diferentes lugares de trabajo de la empresa.
55. Se prohíbe estrictamente que los partners ingresen o se retiren de su turno sin registrarse en el sistema computacional o firmar el libro de asistencia.



CAPÍTULO X

Del sistema de vigilancia al interior de las tiendas.



Artículo 34.- La empresa cuenta con cámaras de seguridad instaladas en las oficinas principales y en cada una de sus tiendas. Las cámaras han sido ubicadas de acuerdo a parámetros de identificación de riesgos y son de carácter preventivo y despersonalizado. La empresa respeta el derecho a la honra y dignidad de sus trabajadores, razón por la cual no existen cámaras de seguridad en los baños, camarines o vestidores. El objetivo de este sistema de seguridad es detectar eventuales anomalías o atentados en contra de la propiedad, seguridad y salubridad de nuestros trabajadores y clientes.

CAPÍTULO XI

Del Feriado Anual

Artículo 35°.- Los trabajadores que hayan servido más de un año en la Empresa, tendrán derecho anualmente a un feriado de 15 días hábiles, con goce de remuneración íntegra. Todo trabajador después de 10 años de trabajo, para uno o más empleadores continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados, de acuerdo a lo que dispone la ley, y este exceso será susceptible de negociación.

Artículo 36°.- El feriado podrá acumularse por acuerdo de las partes, por sólo dos períodos consecutivos.

El feriado debe ser solicitado por escrito, a lo menos, con un mes de anticipación, mediante la solicitud de feriado vigente en la Empresa, y enviado a Recursos Humanos. Y no será compensable en dinero.

El feriado se otorgará preferentemente en primavera o verano, y de acuerdo a las necesidades de la Empresa.

El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre 10 días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo.



CAPÍTULO XII

De Las Licencias Médicas y Permisos Legales.

Artículo 37°.-Por enfermedad. El Trabajador enfermo o imposibilitado para asistir al trabajo, dará aviso a la Empresa, por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas de sobrevenida la enfermedad o imposibilidad.

Asimismo, deberá presentar a su Empleador en las oficinas de Starbucks Coffee Chile S.A. ubicadas en Alonso de Córdova #5670 piso 11, Las Condes, el correspondiente formulario de licencia, con la certificación médica extendida en la forma establecida por la ley, y dentro del plazo y condiciones que ésta determina. Es decir, en un plazo de 48 horas máximo, a partir de la fecha de emisión de ella, en la forma y condiciones que precisa el Decreto n° 3 de 1984, del Ministerio de Salud Pública, certificando su recepción y complementando con los antecedentes que el mismo decreto especifica. Esto no exime al trabajador a dar aviso a su jefe directo por inasistencia según corresponda.

Los Trabajadores recibirán la atención médica, los subsidios y los beneficios correspondientes a su accidente o enfermedad, acorde a las normas legales y reglamentarias en vigor.

Artículo 38°.- La Empresa adoptará las medidas necesarias para controlar el debido cumplimiento de la licencia médica de que hagan uso sus Trabajadores. Además, respetará rigurosamente el reposo médico que se le haya otorgado, prohibiéndose realizar cualquier labor durante su vigencia, sea en la Empresa o en el domicilio del Trabajador, a menos que se trate de actividades recreativas, no susceptibles de remuneración y compatibles con el tratamiento indicado.

Artículo 39°.- La Empresa podrá cerciorarse en cualquier momento de la existencia de la enfermedad y tendrá derecho a que un facultativo que ella designe examine al Trabajador enfermo en su domicilio. Asimismo, la Empresa podrá verificar que el Trabajador dé cumplimiento al reposo que se le ordene.

Artículo 40°.- Por maternidad. Las Trabajadoras tienen derecho a un descanso de seis semanas antes del parto, y doce semanas después de él. Durante el descanso, la Trabajadora recibirá el subsidio que establecen las normas legales y reglamentarias vigentes.

Para hacer uso del descanso de maternidad y además, tener derecho al subsidio, la Trabajadora, deberá presentar a la Empresa la licencia médica respectiva y cumplir los demás requisitos legales. Asimismo, en los casos y condiciones que establece la ley, el permiso corresponderá al padre, quién no gozará de fuero, de acuerdo al artículo 201 del Código del Trabajo.

Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso posnatal parental de doce semanas a continuación del período posnatal, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad. La trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso posnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso posnatal parental se extenderá a dieciocho semanas. En este caso tendrá derecho al 50% del subsidio y a lo menos el 50% de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo.

Para ejercer este derecho, la trabajadora deberá dar aviso a Recursos Humanos mediante carta certificada, enviada con a lo menos 30 días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso posnatal parental de acuerdo en jornada completa.

Las trabajadoras exentas del límite de jornada de trabajo, de conformidad a lo establecido en el inciso segundo del artículo 22 del Código del Trabajo, podrán ejercer este derecho en los términos de este precepto y conforme lo acordado con su empleador. Cuando la madre hubiere fallecido o el padre tuviere el cuidado personal del menor por sentencia judicial, le corresponderá a éste el permiso y subsidio establecido en los incisos precedentes.

Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso posnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas

que ésta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso y darán derecho a subsidio calculado en base a sus remuneraciones.

No podrá ponerse término al contrato de la Trabajadora, sin causa justificada y previa autorización judicial, durante el período del embarazo hasta un año después de expirado el descanso puerperal.

Artículo 41°.- Por paternidad. El padre tendrá derecho a un permiso pagado de siete días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que o la madre se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva.

Artículo 42°.- Toda mujer trabajadora tendrá derecho al permiso y al subsidio que establece el artículo anterior cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su atención en el hogar por enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante licencia médica otorgada en la forma y condiciones que ordena la ley y cumplir los demás requisitos legales. Del mismo modo, al trabajador corresponderá en los casos y formas que determine la ley, gozar del permiso y subsidio.

Artículo 43°.- Por muerte de un hijo. En el caso de muerte de un hijo así como en el de muerte del cónyuge, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Igual permiso se aplicará por tres días hábiles en caso de muerte de un hijo en período de gestación así como en el de muerte del padre o de la madre del trabajador. Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal. El trabajador gozará de fuero laboral por un mes, a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de trabajadores cuyos contratos sean a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los amparará sólo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuera menor a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos. Los días de permiso no podrán ser compensados en dinero.

Artículo 43 bis 1°.- Por muerte de padre o madre. En el caso de muerte del padre o madre del trabajador, éste tendrá derecho a 5 días hábiles de permiso pagado. Este permiso deberá hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento.

Artículo 43 bis 2°.- Por fallecimiento de abuelos y hermanos. En el caso de muerte de abuelos o hermanos del trabajador, éste tendrá derecho a 2 días corridos de permiso pagado. Este permiso deberá hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento

Artículo 43 bis 3°.- Por matrimonio. El trabajador que contraiga matrimonio tendrá derecho a un permiso de 3 días corridos con goce de remuneraciones que deberá hacerlo efectivo dentro del mes en que ocurra el evento.

Artículo 43 bis 4°.- Por cumpleaños. El trabajador tendrá derecho a un día hábil de permiso pagado por su cumpleaños, el que podrá hacer efectivo el mismo día de su cumpleaños, el día anterior o posterior a él.

Artículo 44°.- El Trabajador conservará su empleo, sin derecho a remuneración, mientras hiciere el servicio militar o tomare parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción. Este derecho deberá ejercerse de acuerdo a las normas pertinentes que establezca la ley.



CAPÍTULO XIII

De Los Reclamos y Sanciones

Artículo 45°.- Los reclamos, peticiones e informaciones individuales deberán formularse por escrito ante la Gerencia de la Empresa, directamente por el /los interesado (s) o a través de su jefe directo. La Gerencia informará de la resolución directamente al trabajador o a través de su jefe directo.

Artículo 46°.- Sin perjuicio de lo anterior, la Gerencia de la Empresa atenderá las relaciones laborales y mantendrá una corriente de información efectiva y abierta entre la Empresa y los trabajadores.

Artículo 47°.- Las infracciones a las disposiciones de este reglamento, darán derecho a la Empresa a sancionar al trabajador que hubiese incurrido en ellas.

Las sanciones previstas en este reglamento, serán la amonestación verbal y escrita, de acuerdo a lo establecido en el punto n° 10 del artículo 154 del Código del Trabajo. Todas estas sanciones se aplicarán sin perjuicio del derecho del empleador a perseguir, en conformidad con la ley, la responsabilidad civil o criminal del trabajador cuando la falta cometida por él así lo determine, como en el caso de daños intencionales, fraude, etc.

Artículo 48°.- La toma de una medida disciplinaria será decidida por el superior directo del afectado, y de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a. Al tener conocimiento de una falta que amerite amonestación por la evidencia del hecho, el superior definirá si lo que corresponde es una AMONESTACION VERBAL o una AMONESTACION ESCRITA.
Ante una falta que amerite una amonestación verbal, se hablará con el trabajador, dejando clara la falta, las consecuencias y la necesidad de que esta no se reitere. Se advertirá que quedará registro en los sistemas de control de RRHH y que en caso de repetirse se cursará una amonestación escrita.
- b. El Gerente de Tienda deberá dejar registro escrito de la amonestación verbal en la carpeta personal del trabajador e informar a su Gerente de Distrito.
- c. Cuando la amonestación sea escrita, el gerente elaborará la carta respectiva usando los formatos que le ha entregado la Gerencia de RRHH y de necesitarlo solicitará asesoría a esta área antes de aplicar la carta.
- d. Una vez firmada la carta por el Gerente de Tienda, deberá entregarla al trabajador pidiéndole su firma en señal de recepción. De no querer firmarla debe solicitar a RRHH que se envíe como carta certificada.
- e. Una vez firmada por ambas partes, el Gerente de Tienda tiene la obligación de enviarla a RRHH y asegurarse que llegue, para que de esta forma pueda ser ingresada al Sistema de RRHH y enviada a la Inspección del Trabajo. Luego esta carta será archivada en la carpeta del trabajador tanto de la tienda como de la de casa matriz. El Recursos Humanos evaluará si esta amonestación necesita de una investigación adicional y, ya sea en forma directa o por medio de la gerencia respectiva, investigará los hechos denunciados, debiendo citar al trabajador afectado para oír sus descargos.

- f. Recursos Humanos y/o la gerencia respectiva, una vez que haya tomado conocimiento de la magnitud, implicancia y/o recurrencia de la falta cometida y siempre escuchando previamente los descargos que puede formular el afectado, procederá a aplicar la sanción que corresponda.

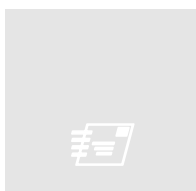
Artículo 49° bis: Es política de la compañía el que un trabajador no podrá tener más de tres cartas de amonestación por cualquier causal. Cuando un trabajador exceda este número deberá ser evaluada su permanencia en la empresa.

Artículo 50°.- Para efectos de la aplicación de las sanciones descritas en el Artículo 36° se define como:

- a. Falta simple: aquellas que por omisión involuntaria, por falta de instrucción o conocimiento de procedimientos específicos, tengan incidencia leve sobre los procesos operativos o administrativos sin llegar a entorpecer la normal actividad de la Empresa.
- b. Falta grave: serán aquellas que por su trascendencia dañen seriamente los resultados de la operación o de los procesos administrativos (como es la falta sin justificación de un trabajador que provoque la alteración de un equipo o proceso productivo, con el resultado de incumplimiento en el programa productivo), que impliquen pérdidas, deterioro en maquinarias e instalaciones, daño al patrimonio de la Empresa, tales como el hurto y la destrucción intencional, o bien que se compruebe una actuación intencional o dolosa que resienta la imagen de la Empresa, su relación con los clientes, que se haya actuado usufructuando de las funciones y atribuciones asignadas, en pro del beneficio propio lesionando el patrimonio de la Empresa. Del mismo modo, se contemplan las faltas a la disciplina que impliquen insultos o agresión a las jefaturas, subalternos, clientes y/o compañeros de trabajo; el no cumplir con sus obligaciones diarias que expongan a la empresa a sufrir multas y/o sanciones por parte de la autoridad administrativa y ejercer presiones o formar conciliábulos para incitar a detención del trabajo o tener 5 atrasos registrados dentro de un periodo de 3 meses, no marcar el registro control de asistencia al inicio o al término de la jornada de trabajo. Es también falta grave la recurrencia de faltas simples, que denoten actitud de desacato a las instrucciones o desatención reiterada a las obligaciones.

Artículo 51°.- Las sanciones señaladas en los artículos precedentes, podrán aplicarse a todos los trabajadores infractores, aún en el caso de que ellos hayan sido víctimas de un accidente y según corresponda.

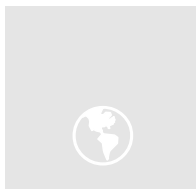
Artículo 52°.- Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este reglamento deben entenderse incorporadas a los contratos individuales de todos los trabajadores.



CAPÍTULO XIV

De La Terminación del Contrato de Trabajo

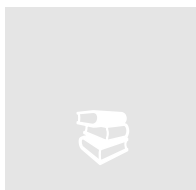
Artículo 53°.- El bajo desempeño, la mala conducta, la contravención a las normas de este reglamento, así como cualquier conducta contraria a la relación laboral que no tenga como resultado un despido inmediato, puede determinar la aplicación de alguna de las sanciones señaladas anteriormente. Las sanciones establecidas en este título se entienden sin perjuicio de la facultad de decidir el despido inmediato, de acuerdo a la ley.



CAPITULO XV

De La Nacionalidad de los Trabajadores

Artículo 54°.- El ochenta y cinco por ciento, a lo menos, de los trabajadores que sirvan a un mismo empleador serán de nacionalidad chilena. Se exceptúa de esta disposición el empleador que no ocupa más de veinticinco trabajadores.



CAPITULO XVI

Del Acoso Sexual, Investigación y Sanción

Artículo 55°.- La Empresa promoverá un ambiente laboral digno, para ello tomará todas las medidas necesarias para que todos los trabajadores laboren en condiciones acordes con su dignidad.

El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la Empresa.

Serán consideradas, especialmente como conductas de acoso sexual las siguientes:

- Nivel 1: Acoso leve, verbal: chistes, piropos, conversaciones de contenido sexual.
- Nivel 2: Acoso moderado, no verbal y sin contacto físico: Miradas, gestos lascivos, muecas.
- Nivel 3: Acoso medio, fuerte verbal: Llamadas telefónicas y/o cartas, presiones para salir o invitaciones con intenciones sexuales.
- Nivel 4: Acoso fuerte, con contacto físico: Manoseos, sujetar o acorralar.
- Nivel 5: Acoso muy fuerte: Presiones tanto físicas como psíquicas para tener contactos íntimos.

Artículo 56°.- Todo(a) trabajador(a) de la Empresa que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la gerencia y/o administración superior de la Empresa, o a la Inspección del Trabajo competente.

Artículo 57°.- Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por la Empresa en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un(a) trabajador(a) imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias.

La superioridad de la Empresa derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que la Empresa no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

Artículo 58º.- La denuncia escrita dirigida a la gerencia deberá señalar los nombres, apellidos y RUT del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en la Empresa y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

Artículo 59º.- Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de 2 (dos) días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

Artículo 60º.- El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la gerencia, disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o la redestinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Artículo 61º.- Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

Artículo 62º.- Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

Artículo 63º.- El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

Artículo 64º.- Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde, entre otras las que podrían ser: una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador, hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior es sin perjuicio de que la Empresa pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N° 1, letra b), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

Artículo 65º.- El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la gerencia de la Empresa a más tardar el día 20 contados desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes a más tardar el día 23.

Artículo 66º.- Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al día 26 de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

Artículo 67º.- Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por la gerencia de la Empresa y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al 15 día de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en las fechas que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.

Artículo 68º.- El afectado(a) por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.

Artículo 69º.- Considerando la gravedad de los hechos constatados la Empresa procederá a tomar las medidas de resguardo tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

Artículo 70º.- Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene el Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo

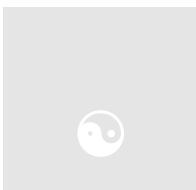
CAPITULO XVIII

Ley de la Silla

Artículo 71º.- El Código del Trabajo en su artículo N° 193 establece que en los almacenes, tiendas, bazares, bodegas, depósitos de mercaderías y demás establecimientos comerciales semejantes, aunque funcionen como anexos de establecimientos de otro orden, el empleador mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o trabajadores.

La disposición precedente será aplicable en los establecimientos industriales, y a trabajadores del comercio, cuando las funciones que estos desempeñen lo permitan. En este caso los hoteles, restaurantes, cafeterías, bar, etc., no se encuentran con la exigencia de disponer de asientos o sillas para el personal ya que por sus propios giros existen estos elementos.

Artículo 72º.- La forma y condición en que se establece este derecho en Starbucks Coffee Chile S.A., es brindarle un descanso de 10 minutos a cada trabajador por cada dos horas de trabajo. Si al momento de hacer uso del descanso de 10 minutos existe gran afluencia de público (rush) y las necesidades del servicios así lo requieren, el trabajador deberá posponer su descanso o incluso interrumpirlo, para hacerlo efectivo o retomarlo, según sea el caso, una vez que cese el período de rush.



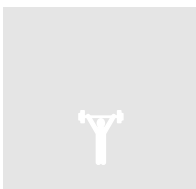
Artículo 72 bis 1.- Procedimiento Apertura y Cierre de Tienda:

1. Procedimiento Apertura Tienda:

- Solo está autorizado para abrir la tienda la persona responsable encargada del turno de Apertura. Es decir, Supervisor y/o Gerente de Tienda.
- La persona responsable (Supervisor y/o Gerente de Tienda) deberá llegar a la hora estipulada para iniciar su trabajo, cualquier modificación de esta normativa (se entiende por modificación, cualquier actividad que se realice exclusivamente por un trabajo puntual de la tienda autorizada por el Gerente que implique entrar a otra hora que la estipulada, deberá ser comunicado al gerentes de Tienda, Gerente de Distrito respectivo, Operaciones).
- La persona responsable nunca deberá permanecer sola dentro del establecimiento, antes de comenzar la atención al público. En este caso, deberá comunicar al Gerente de Tienda y/o Distrito para enviar un apoyo en caso necesario y activar todas las medidas de seguridad mencionadas.
- El responsable debe esperar a que llegue la segunda persona para juntas entrar a la tienda, mientras el Responsable desactiva la alarma de seguridad, la segunda persona debe poner llave a la puerta de entrada, (en todo momento deberá permanecer con llaves, hasta la hora de apertura a clientes).
- En cualquier caso los responsables deberán, antes de entrar a las tiendas, observar alrededor de éstas y asegurarse que no existe riesgo alguno de personas sospechosas cerca de la tienda.

2. Procedimiento de Cierre de Tienda:

- Cuando llegue la hora de cerrar a nuestros clientes, la tienda deberá permanecer con llaves. (en todo momento).
- Solamente deberá permanecer en la tienda el encargado (de turno) con el equipo de cierre, queda prohibido el ingreso o permanencia de personas extrañas a Starbucks en horas de No atención a público.
- El encargado de cierre debe efectuar todos los procedimientos de Cash del cierre, la caja Fuerte con llaves y claves.
- Todo el equipo deberá salir en conjunto, en ningún caso deberá la persona encargada quedar sola, una vez cerrada la tienda ya no podrán ingresar nuevamente, a no ser que haya un motivo justificado, con aviso previo a los responsables directos.
- El encargado deberá revisar ventanas, puertas de acceso, puertas de salas de basura, alarmas, equipos, cajas registradoras antes de salir con el equipo de trabajo.
- Cualquier modificación a los horarios establecidos, por motivos de trabajos extras de la tienda (construcción, limpieza, etc.) deberá ser comunicado oportunamente a los responsables directos. (Gerentes de tienda, Distritos, Operaciones).



CAPITULO XVII

Normativa sobre Manipulación Manual de Carga

Artículo 73º.- En caso que el manejo o manipulación manual de carga sea inevitable y las ayudas mecánicas no puedan usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 50 kilogramos.

Artículo 74º.- En el caso de menores de 18 años y de mujeres, la carga máxima de manejo o manipulación manual será de 20 kilogramos.

Artículo 75º.- Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas.

Artículo 76º.- Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

a) “Carga”: cualquier objeto, animado o inanimado, que se requiera mover utilizando fuerza humana y cuyo peso supere los 3 kilogramos;

b) “Manejo o manipulación manual de carga”: cualquier labor que requiera principalmente el uso de fuerza humana para levantar, sostener, colocar, empujar, portar, desplazar, descender, transportar o ejecutar cualquier otra acción que permita poner en movimiento o detener un objeto.

No se considerarán manejo o manipulación manual de carga, el uso de fuerza humana para la utilización de herramientas de trabajo menores, tales como taladros, martillos, destornilladores y el accionamiento de tableros de mandos y palancas;

c) “Manejo o manipulación manual habitual de carga”: toda labor o actividad dedicada de forma permanente, sea continua o discontinua al manejo o manipulación manual de carga;

d) “Esfuerzo físico”: corresponde a las exigencias biomecánica y bioenergética que impone el manejo o manipulación manual de carga;

e) “Manejo o manipulaciones manuales que implican riesgos para la salud”: corresponde a todas aquellas labores de manejo o manipulación manual de carga, que por sus exigencias generen una elevada probabilidad de daño del aparato osteomuscular, principalmente a nivel dorso-lumbar u otras lesiones comprobadas científicamente;

f) “Condiciones físicas del trabajador”: corresponde a las características somáticas y de capacidad muscular de un individuo, en términos de su aptitud para realizar esfuerzo físico;

g) “Características y condiciones de la carga”: corresponde a las propiedades geométricas, físicas y medios de sujeción disponibles para su manejo;

h) “Transporte, porte o desplazamiento de carga”: corresponde a la labor de mover una carga horizontalmente mientras se sostiene, sin asistencia mecánica;

i) “Levantamiento de carga”: corresponde a la labor de mover un objeto verticalmente desde su posición inicial contra la gravedad, sin asistencia mecánica;

j) “Descenso de carga”: corresponde a la labor de mover un objeto verticalmente desde su posición inicial a favor de la gravedad, sin asistencia mecánica;

k) “Arrastre y empuje”: corresponde a la labor de esfuerzo físico en que la dirección de la fuerza resultante fundamental es horizontal. En el arrastre, la fuerza es dirigida hacia el cuerpo y en la operación de empuje, se aleja del cuerpo;

l) “Operaciones de carga y descarga manual”: son aquellas tareas regulares o habituales que implican colocar o sacar, según corresponda, carga sobre o desde un nivel, superficie, persona u otro;

- m) "Colocación de carga": corresponde al posicionamiento de la carga en un lugar específico;
- n) "Sostén de carga": es aquella tarea de mantener sujeta una carga, sin asistencia mecánica;
- o) "Medios adecuados": corresponde a aquellos elementos o condiciones que permiten realizar un esfuerzo físico, con mínima probabilidad de producir daño, principalmente a nivel dorso-lumbar;
- p) "Medios o ayudas mecánicas": corresponde a aquellos elementos mecanizados que reemplazan o reducen el esfuerzo físico asociado al manejo o manipulación manual de carga;
- q) "Manejo o manipulación manual inevitable de carga": es aquella labor en que las características del proceso no permiten utilizar medios o ayudas mecánicas;
- r) "Formación satisfactoria en los métodos de trabajo": corresponde a la capacitación en los riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociados al manejo o manipulación manual de carga, y en los procedimientos que permitan prevenir principalmente el daño osteomuscular.
- s) "Evaluación de riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los trabajadores": es aquel procedimiento científico técnico cuyo objetivo es identificar y valorar los factores de riesgo asociados al manejo o manipulación manual de carga.

Artículo 77º.- La Empresa procurará los medios adecuados para que los trabajadores reciban la formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas y en la ejecución del trabajo específico. Para ello, confeccionará un programa que incluya como mínimo:

- a) Los riesgos derivados del manejo o manipulación manual de carga y las formas de prevenirlos;
- b) Información acerca de la carga que debe manejar manualmente;
- c) Uso correcto de las ayudas mecánicas;
- d) Uso correcto de los equipos de protección personal, en caso de ser necesario, y
- e) Técnicas seguras para el manejo o manipulación manual de carga.

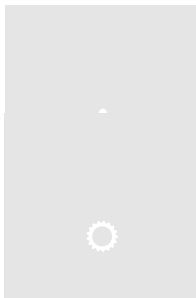
La formación por parte del empleador, podrá ser realizada con la colaboración del Organismo Administrador del Seguro de la Ley N° 16.744 al que se encuentre afiliado o adherido, del Comité Paritario, del Departamento de Prevención de Riesgos; o por medio de la asesoría de un profesional competente o por un representante del empleador capacitado en la materia.

Artículo 78º.- Será obligación del trabajador cumplir con los procedimientos de trabajo para el manejo o manipulación manual de carga, y con las obligaciones y prohibiciones que para tal efecto se contengan en el reglamento interno a que se refieren el Título III del Libro I del Código del Trabajo y el artículo 67 de la Ley N° 16.744.

Artículo 79º.- La evaluación de riesgos prescrita en el presente Reglamento, contendrá al menos la identificación de los puestos de trabajo, los trabajadores involucrados, el resultado de las evaluaciones, las medidas preventivas correspondientes y las correcciones al procedimiento de trabajo evaluado.

Dicha evaluación se actualizará cada vez que cambien las condiciones de trabajo o cuando se hayan detectado daños a la salud de los trabajadores. Asimismo, siempre que lo indique el Organismo Administrador y/o las entidades fiscalizadoras se deberá reevaluar el riesgo.

No obstante lo anterior, los riesgos derivados del manejo o manipulación manual de carga podrán ser evaluados con la periodicidad acordada entre el empleador y los representantes de los trabajadores, por indicaciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad o del Departamento de Prevención de Riesgos.



CAPITULO XIX

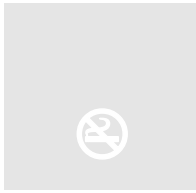
De los Rayos Ultravioletas por Exposición al Sol (Ley 20.096)

Artículo 80°.- Las medidas se adoptarán cuando los informes meteorológicos emitidos por medios de comunicación social anuncien antecedentes acerca de la radiación ultravioleta y sus fracciones y de los riesgos asociados, ya que conforme a la ley deben señalar los lugares geográficos en que se requiera protección especial contra los rayos ultravioleta.

Los bloqueadores, anteojos, gorros y otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar, deberán llevar indicaciones que señalen el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación ultravioleta sin protector, indicando su efectividad ante diferentes grados de deterioro de la capa de ozono.

Respecto a las medidas de protección se deben considerar los siguientes aspectos:

- 1) La radiación solar es mayor entre las 10:00 y 15:00 horas, por lo tanto, es especialmente necesaria la protección de la piel durante este horario.
- 2) Es siempre recomendado el menor tiempo de exposición al agente, pero considerando lo difícil que puede resultar esta medida en ciertas actividades productivas, se deben considerar descansos o pausas, en lo posible bajo techo o a lo menos bajo sombra, para trabajadores que deban pasar todo el día al aire libre.
- 3) La aplicación de crema o loción con filtro solar sobre cara, cuello, manos, antebrazos, orejas y en general, cualquier parte descubierta. El producto debe tener un factor de protección solar (SPF) de 15 o mayor. El que debe ser aplicado antes del inicio de la exposición y debe repetirse su aplicación en otros momentos de la jornada de trabajo.
- 4) El uso de anteojos para el sol con filtro ultravioleta.
- 5) La elección adecuada de la ropa para proteger el resto del cuerpo, procurando que cubra la mayor parte de éste. Las prendas ligeras y cómodas, camisas de punto tupido y pantalones largos para el bloqueo de la mayor parte de la radiación solar. Se observa que en climas calurosos las prendas más cómodas son camisas de algodón de colores claros.
- 6) El uso de sombrero o casco que cubra orejas, las sienes y la parte posterior del cuello, y proteja la cara, puede añadirse tela para cubrir el cuello y orejas. “



CAPITULO XX
De l Consumo del Tabaco en las Instalaciones de la Empresa (Ley 20.105)

Artículo 81º Queda estrictamente prohibido a los trabajadores fumar en el interior de las dependencias de la empresa así como también en todas las tiendas.

LIBRO II
NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

PREAMBULO

Estas normas tienen por objeto establecer las disposiciones generales de Prevención de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales que regirán en la Empresa, las que tendrán el carácter de obligatorias para todo el personal de la Empresa, en conformidad con las disposiciones de la Ley N° 16.744; que establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Artículo 82º.- Artículo N° 67 de la Ley 16.744:

"Las Empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el Trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo.

La aplicación de tales multas, se regirá por lo dispuesto en el Artículo N° 157 del Código del Trabajo y el Decreto Supremo N° 20 que dice:

En los casos en que las infracciones, por parte de los trabajadores, a las normas de los reglamentos internos se sancionen con multa, ésta no podrá exceder de la cuarta parte de la remuneración diaria del infractor, y de su aplicación podrá reclamarse ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la Empresa respectiva tenga para los trabajadores o de los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales cuyos afiliados laboren en la Empresa, a prorrata de la afiliación y en el orden señalado. A falta de esos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se le entregará tan pronto como hayan sido aplicadas.

COLABORACION

Las disposiciones que contiene el presente reglamento, han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de accidentes del trabajo y/o enfermedades profesionales, que pudieren afectar a los trabajadores y contribuir así, a mejorar y aumentar la seguridad de la empresa. La gestión en prevención de riesgos requiere de una tarea mancomunada y estrecha, tanto de los trabajadores como de los representantes de la empresa, que con la mutua cooperación y acatamiento a las normas instauradas en este reglamento, se podrá lograr un ambiente de trabajo sano, seguro y libre de riesgo.

CAPITULO XXI DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 83º.- El trabajador queda sujeto a las disposiciones de la Ley 16.744 y de sus Decretos complementarios vigentes que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador, de los Servicios de Salud, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Trabajo y del Departamento de Prevención de Riesgos.

Artículo 83º bis.- Para usar un lenguaje común y adecuado en prevención de riesgos, es conveniente definir ciertos conceptos, tales como:

- a) Trabajador: Toda persona, que en cualquier carácter preste servicios a la empresa por los cuales reciba remuneración.
- b) Jefe inmediato: La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como Gerente de Distrito, Gerente de Tienda, Supervisor y otro. En aquellos casos en que existen dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por jefe Inmediato al de mayor jerarquía.
- c) Empresa: La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador.
- d) Riesgo Profesional: Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definido expresamente en los artículos Quinto y Séptimo de la Ley 16.744.
- e) Equipos de Protección Personal: El elemento o conjunto de elementos que permita al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- f) Organismo Administrador del Seguro: Asociación Chilena de Seguridad, de la cual la empresa es adherente.
- g) Normas de Seguridad: El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador.
- h) Accidente del Trayecto: Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo. Se considera no tan solo el viaje directo, sino también el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada o salida del trabajo.

La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador mediante el parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.

- i) Accidente del trabajo: toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte.
- j) Enfermedad Profesional: es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realiza una persona y que le produzca incapacidad o muerte.
- k) Acción Insegura: Actos u omisiones cometidas por los trabajadores que posibilitan la ocurrencia de un accidente.
- l) Condición Insegura: Condición física del ambiente de trabajo, que posibilita que se produzca el accidente.
- m) Comité Paritario Es el grupo compuesto por tres representantes titulares de la Empresa y tres representantes titulares de los trabajadores con sus respectivos suplentes, que debe existir en toda Empresa que tenga más de 25 trabajadores, destinados a preocuparse de los problemas de seguridad e higiene industrial y cuyas funciones y facultades están señaladas en el artículo 24 del Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

CAPITULO XXI CONTROL DE SALUD

Artículo 83° bis 1.- Todo trabajador, antes de ingresar a la empresa, podrá ser sometido a un examen médico preocupacional o podrá exigirle la empresa al postulante presentar un certificado médico en este sentido.

Artículo 83° bis 2- Todo trabajador al ingresar a la empresa deberá llenar la Ficha Médica Ocupacional, colocando los datos que allí se pidan, especialmente en lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad y con las enfermedades y accidentes que ha sufrido y las secuelas ocasionadas.

Artículo 83° bis 3.- El trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual y otros.

Artículo 83° bis 4.- Cuando a juicio de la empresa o del Organismo Administrador del Seguro se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los trabajadores tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen.
Los permisos a este objeto se considerarán como efectivamente trabajados.

PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE DEL TRABAJO

Artículo 83º bis 5.- El jefe directo del accidentado, tendrá la obligación de investigar el accidente, según el formato establecido en la empresa, el cual debe contener a lo menos la siguiente información:

- Nombre completo del accidentado.
- Edad.
- Día y hora del accidente.
- Lugar del accidente.
- Trabajo que se encontraba realizando.
- Declaración firmada del accidentado.
- Declaración firmada de testigos.
- Determinar causas del accidente.
- Establecer medidas de control.
- Capacitar al trabajador y al resto de los trabajadores de la sección, de las medidas recomendadas.

Artículo 84º.- Todos los trabajadores deberán conocer el procedimiento a seguir en caso de accidentes del trabajo y prestar toda su colaboración, tanto en la permanente prevención, como en los casos en que se produzca un accidente.

Todo trabajador que sufra un accidente por leve que sea debe dar cuenta Inmediata a su jefe directo. De no hacerlo, se expone a perder el derecho a percibir los beneficios en conformidad a lo dispuesto en el Artículo 33 de la Ley N° 16.744.

Todo accidente debe ser denunciado de inmediato, y en ningún caso en el plazo que exceda las 24 horas de ocurrido. En caso de ocurrir el accidente un día feriado o en fin de semana deberá ser denunciado el día hábil siguiente.

El trabajador accidentado no podrá reincorporarse a sus labores, sin que previamente presente un "Certificado de Alta Laboral" otorgado por el Organismo Administrador del Seguro de Accidentes.

Artículo 85º.- Cada vez que ocurra un accidente del trabajo, el jefe directo del accidentado acompañado por un integrante del Comité Paritario hará una investigación de los hechos para determinar las causas que lo produjeron y entregará a la mayor brevedad un informe escrito a su superior inmediato, sin perjuicio de que tome las decisiones que estén a su alcance a fin de que se adopten las medidas de prevención inmediatas que procedan.

Con este objeto deberán visitar el lugar de los hechos, interrogar a los testigos presenciales y al propio accidentado y llevar a cabo las demás diligencias que las circunstancias aconsejen.

El cumplimiento de esta disposición es sin perjuicio de las demás investigaciones que pueda realizar la unidad de Prevención de Riesgos u otros organismos o personas competentes.

Artículo 86º.- En el caso de ocurrir un accidente de trayecto, la víctima, sus compañeros de trabajo o parientes, deberán comunicarlo a la Empresa en forma inmediata, a más tardar dentro de las 24 horas de ocurrido o el día hábil siguiente, acreditando el hecho mediante parte extendido por Carabineros, testigos presenciales, Posta de Urgencia u otros medios fehacientes.

Artículo 87º.- El objetivo de toda investigación de de accidentes es determinar las causas que lo produjeron a fin de reparar, corregir y evitar su repetición. En ningún caso se tratará de buscar

culpables, por lo tanto, las entrevistas a los afectados serán de carácter exclusivamente informativos.

Artículo 88º.- Será obligación de los jefes inmediatos, tramitar y poner en práctica las medidas de protección que se desprendan de las investigaciones de las causas de los accidentes.

INSTRUCCIÓN BÁSICA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS

Artículo 89º.- Todo trabajador nuevo que ingrese a la empresa, deberá permanecer por un período de **semana-mes-día** en inducción, la que incluye:

- Conocimiento de la empresa (qué hace y cómo funciona)
- Organigrama
- Jefe directo
- Horarios
- Áreas de trabajo
- Su función dentro de la empresa.
- Temas de Prevención de Riesgos
 - Charla del “Derecho a Saber”, la que incluye procedimientos de trabajo seguro.
 - Procedimiento ante accidentes del trabajo.
 - Procedimiento ante accidentes del trayecto.

RESPONSABILIDADES DE LOS JEFES DIRECTOS

Artículo 90º.- Será responsabilidad de los Jefes directos, velar por el cumplimiento por parte de sus trabajadores, de las normativas de higiene y seguridad en el trabajo, que han sido impuestas en la empresa, ya sea, por este reglamento, **por el Comité Paritario, por el Departamento de Prevención** o por la Asociación Chilena de Seguridad.

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Artículo 91º.- De acuerdo a la actividad desarrollada, se utilizarán los siguientes elementos de protección personal:

Trabajos Administrativos Según la Matriz de riesgo de la compañía, trabajada en conjunto con la ACHS evidenciado en el informe técnico N° 201305006938 Asesoría Especial, no es necesario la utilización de zapatos de seguridad.

Trabajos de Barista, Superviso, gerente de tienda Según la Matriz de riesgo de la compañía, trabajada en conjunto con la ACHS evidenciado en el informe técnico N° 201305006938 Asesoría Especial, no es necesario la utilización de zapatos de seguridad.

Trabajos de Mantención

- Zapatos de seguridad dieléctricos
- Guantes de seguridad
- Lentes de seguridad

Artículo 91º bis 1.- OBLIGACIONES

- A.- Todo trabajador deberá tomar conocimiento del reglamento interno y de las normas y medidas que contiene.
- B.- Todo trabajador estará obligado a registrar la hora exacta de llegada o salida de la Empresa, para efectos de determinar los posibles accidentes de trayecto.
- C.- Los elementos de protección que le proporcione la Empresa a sus trabajadores deberá ser usado y será estrictamente personal, debiendo el trabajador informar a su jefe directo, si su equipo de protección se encuentra dañado o si ha sido hurtado o extraviado, solicitando su reposición.
- D.- El trabajador deberá guardar y conservar los elementos de protección que le entregue la empresa.
- E.- Las maquinas y equipos de trabajo deberán ser utilizados por los trabajadores con los elementos de protección que le entregue la Empresa con el objeto de prevenir posibles accidentes del trabajo
- F.- Todo trabajador deberá preocuparse del buen funcionamiento de las maquinarias de la Empresa. Deberá asimismo preocuparse que su área de trabajo se mantenga en orden, despejándola de obstáculos con el objeto de evitar accidentes a sí mismo o a cualquier persona que transite a su alrededor.
- G.- Todo trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte o disminuya su seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe directo para que adopte las medidas que procedan. Especialmente si padece de epilepsia, mareos, afección cardiaca, poca capacidad auditiva o visual, etc. Asimismo, el trabajador deberá dar cuenta a su jefe directo de inmediato de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que haya o esté sufriendo, o que haya afectado a su grupo familiar.
- H. En el caso de producirse un accidente en la Empresa que lesione a algún trabajador, el Jefe inmediato o algún trabajador procederá a la atención del lesionado, haciéndolo curar en la faena por medio del botiquín de emergencia o enviándolo a la brevedad al servicio asistencial del caso.
- I.- El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la Empresa, sin que previamente presente un certificado de "Alta" dado por el médico tratante del Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad del Jefe inmediato.
- J.- Todo trabajador que sufra un accidente, dentro o fuera de la empresa, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su Jefe inmediato. Todo accidente del trabajo, deberá ser denunciado a la Asociación Chilena de Seguridad, dentro de las 24 horas de acaecido. En la denuncia ((DIAT) Denuncia Individual de Accidente del Trabajo) deberán indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente. Estarán obligados a hacer la denuncia al Organismo Administrador la empresa, y en subsidio de ésta, el accidentado o enfermo, o sus derechos habientes, el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Asimismo, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos
- K.- Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la empresa. Deberá avisar a su Jefe inmediato cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo

estime de importancia o no hubiese sufrido lesión. Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Organismo Administrador del Seguro lo requiera.

Cada vez que ocurra un accidente, con o sin lesiones, que pueda significar la interrupción de una jornada de trabajo, el Jefe directo del accidentado practicará una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviar un informe escrito en el plazo de 24 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente, al Departamento de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario, el que deberá ser firmado por el Gerente del Área respectiva. Estos a su vez, podrán remitirlo al Organismo Administrador. Copia de dicho informe, se remitirá a la Gerencia o Sub-Gerencia respectiva de Bienestar.

L.- Todo trabajador deberá dar aviso a su Jefe inmediato o a cualquier ejecutivo de la Empresa de toda anomalía que observe en las instalaciones, maquinarias, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaja. Dicho aviso debe ser inmediato si la anomalía es manifiesta o está ocasionando o produciendo un riesgo de accidente a equipos o las personas.

M.- Todo trabajador deberá conocer: A) La ubicación exacta de los equipos extintores de incendio

del sector en el cual trabaja. B) La forma de operarlos. En caso contrario deberá solicitar su instrucción.

N.- Todo trabajador que vea que se ha iniciado o está en peligro de producirse un incendio, deberá dar alarma avisando en voz alta a su Jefe inmediato y a todos los trabajadores que se encuentren cerca. Dada la alarma de incendio, el trabajador se incorporará disciplinadamente al procedimiento establecido en la Norma de Seguridad vigente en la Empresa para estos casos.

Todo trabajador deberá capacitarse en aspectos básicos de seguridad o participar en cursos de adiestramiento en la materia, siendo estos de total costo para la Empresa.

O.- Todo trabajador deberá usar en forma obligada los uniformes o elementos de protección que la Empresa proporcione, ya que se consideran elementos de protección para realizar en mejor forma su trabajo.

P.- Todo trabajador estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y salida de la Empresa, esto para efecto de posibles accidentes de trayecto. En caso de accidentes de trayecto, el afectado deberá dejar constancia del suceso en la posta, hospital o comisaría más cercana al lugar del accidente. Posteriormente deberá avisar a la Empresa, a objeto de que esta extienda una denuncia de accidente de trayecto.

Q.- Todo conductor de vehículo motorizado deberá portar en forma permanente sus documentos de conducir, de identidad y credencial de la Empresa.

R.- Los trabajadores deberán, en su aseo personal, lavarse con jabón y cepillarse las manos antes de iniciar el trabajo, inmediatamente después de haber hecho uso de los servicios higiénicos y todas las veces que sea necesario.

S.- Ingresar al lugar de trabajo estar en estado de intemperancia

T.- Todo trabajador que sufra un accidente, dentro o fuera de la empresa, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su Jefe inmediato.

Todo accidente del trabajo, deberá ser denunciado a la Asociación Chilena de Seguridad, dentro de las 24 horas de acaecido. En la denuncia ((DIAT) Denuncia Individual de Accidente del Trabajo))deberán indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente.

Estarán obligados a hacer la denuncia al Organismo Administrador la empresa, y en subsidio de ésta, el accidentado o enfermo, o sus derechos habientes, el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Asimismo, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos

W. Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad que emitan el Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos de la empresa o la Asociación Chilena de Seguridad, para evitar accidentes del Trabajo y enfermedades Profesionales a que se refiere la Ley 16.744 y sus decretos complementarios, vigentes o que en el futuro se dicten,

relacionados con la labor que debe efectuar o con las actividades que se desarrollan dentro de la empresa.

Artículo 91 bis 2º.- Se considerará falta grave todo incumplimiento o negativa a las ordenes que se impartan sobre prevención de riesgos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales.

Asimismo será falta grave desatender las normas contenidas en el presente título.

Será obligación del jefe inmediato y del trabajador velar por el buen funcionamiento y uso de los equipos que deben usarse para ejecutar las labores.

Artículo 92º.- PROHIBICIONES

Queda prohibido a todo el personal de la Empresa:

1.- Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose terminantemente entrar bebidas alcohólicas al establecimiento, beberla o darla a beber a terceros.

2.- Jugar, empujarse, reñir o discutir dentro del recinto de la empresa y a la hora que sea.

3.- Alterar el registro de hora de llegada propia o de algún trabajador o el registro de hora de salida y tratarse por propia cuenta las lesiones que haya sufrido en algún accidente.

4.- Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización del jefe inmediato.

5.- Lanzar objetos de cualquier naturaleza dentro del recinto de la empresa, aunque éstos no sean dirigidos a persona alguna.

6.- Reparar, desarmar o desarticular maquinarias de trabajo u otras sin estar expresamente autorizado para tal efecto. Si detectara fallas en estas, es obligación del trabajador informar de inmediato a su jefe directo, con el objeto de que sea enviado al Servicio Técnico evitando así mayor deterioro.

7.- Fumar o encender fuego en lugares en que la Empresa, Comité Paritario o el Jefe inmediato ha prohibido hacerlo o donde exista algún control o aviso indicado prohibición de fumar.

8.- Permanecer, bajo cualquier causa, en lugares peligrosos que no sean los que le corresponde para desarrollar su trabajo habitual.

9.- Correr, jugar, reñir o discutir en horas de trabajo.

10.- Alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, maquinarias, equipos, sistemas eléctricos o herramientas, sin haber sido expresamente autorizado y encargado para ello.

11.- Apropiarse o sustraer propiedad privada, tanto de la Empresa como de sus compañeros de trabajo.

12.- Ejecutar trabajos o acciones para las cuales no está autorizado y/o capacitado, o cuando está en estado de salud deficiente.

13.- Sacar, modificar o desactivar mecanismos de seguridad, de ventilación, extracción, calefacción, desagües, equipos computacionales, etc.

14.- No proporcionar información en relación con determinadas condiciones de seguridad en la o las oficinas o faenas o en accidentes que hubieren ocurrido.

15.- Romper, rayar, retirar o destruir propagandas, comercial o promocional que la Empresa haya colocado en sus dependencias u otras.

16.- Romper, sacar o destruir propagandas o Normas de Seguridad que la Empresa publique para conocimiento o motivación del personal.

17.- Aplicar a sí mismo o a otros, medicamentos sin prescripción autorizada por un facultativo competente, en caso de haber sufrido una lesión.

M.- Queda estrictamente prohibido manejar, activar u operar maquinaria alguna, sin haber sido autorizado. Toda autorización o aprobación para manejar, activar u operar alguna maquinaria o equipo, la dará el Jefe de especialidad en forma escrita.

18.- Se prohíbe manejar, activar u operar algún tipo de maquinaria sí:

1. Se está en estado de intemperancia.
2. Se está en condiciones físicas defectuosas.

19.- Se prohíbe el uso de cualquier vehículo motorizado de propiedad de la Empresa, sin previa autorización escrita de la jefatura competente.

20.- Ocultar los verdaderos motivos de un accidente o enfermedad profesional.

21.- Destruir o deteriorar avisos, carteles, afiches, instrucciones y reglamentos de seguridad.

22.- Admitir, sin autorización, personas extrañas en la Empresa, a las zonas de seguridad o zonas que estén expresamente prohibido hacerlo.

23.- Negarse a proporcionar información en las instancias de investigación de un accidente del trabajo.

Artículo 93º.- Normas de Prevención de Incendios

1. Los trabajadores deberán conocer la ubicación de los extintores de incendios correspondientes a su área de trabajo.

El acceso a los equipos deberá mantenerse despejado y se deberá dar cuenta inmediata cuando se haya ocupado un extintor, para proceder a su recarga.

2. Respete rigurosamente el "PROHIBIDO FUMAR", dadas las características del edificio.

3. Cuando ocurra un principio o amago de incendio, el trabajador que se percate, si se encuentra entrenado en el uso de equipo contra incendio, deberá dar la alarma y proceder a su extinción. En caso de no estar entrenado, deberá dar la alarma al primer jefe que encuentre cerca y ponerse a las órdenes de éste, para cumplir las funciones que se le encomienden.

4. Los trabajadores deberán ceñirse al plan de evacuación previamente trazado, con rapidez y orden, sin descontrolarse, a fin de evitar accidentes causados por pánico. Debe acatar las órdenes de los monitores designados en los Planes de Evacuación.

Artículo 94º.- Clases de Fuego y Formas de Combatirlos

1. En toda combustión intervienen básicamente tres elementos: Oxígeno, Calor y Combustible; al juntarse estos tres elementos en las proporciones suficientes se genera fuego. El fuego es el

proceso de oxidación violenta, con grandes desprendimientos de calor, gases, y en algunos casos, formaciones de brasas y cenizas.

2. Si nos encontramos en presencia de un principio de incendio, debemos, en primer lugar, recordar que todos los fuegos no son iguales y, en consecuencia, no pueden ser atacados con los mismos medios. La clasificación más simple divide a los fuegos en cuatro categorías: A, B, C y D

Fuegos Tipo A: Comprende materiales como maderas, papeles, cartones, géneros, caucho, en general cualquier combustible sólido.

Fuegos Tipo B: Es el que se produce en mezclas de vapores de combustibles líquidos y aire (bencina, aceites, pinturas, grasas, ceras, diluyentes, etc.).

Fuegos Tipo C: Tableros conductores y sistemas eléctricos.

Fuegos Tipo D: Elementos metálicos o no metálicos como sodio, potasio, aluminio, etc.

3. Tipo de Extintores

a. Para fuegos de la Clase A Lo básico es eliminar el calor enfriando la materia encendida. Para ello se usan extintores a base de agua como:

. Agua a Presión Light

. Water Espuma

. Polvo Químico Seco (PQS)

b. Para fuegos de la Clase B. Se actúa fundamentalmente separando el oxígeno del combustible, para ello debe usarse extintores:

. Polvo Químico Seco (PQS)

. Anhídrido Carbónico (Co₂)

. Light Water

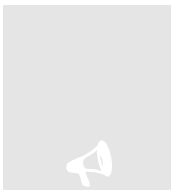
c. Para los fuegos de la Clase C. Se presentan cuando es imposible desconectar el suministro de energía eléctrica oportunamente y debe actuarse contra elementos energizados. Para estos fuegos deben usarse extintores de:

. Polvo Químico Seco (PQS)

. Anhídrido Carbónico (Co₂)

d. Fuegos de la Clase D. Se combaten con Polvos Químicos Específicos.

Para actuar en cualquier clase de incendio, debemos apuntar siempre el chorro del agente a la base del fuego y, en lo posible, dar la espalda al viento en recintos abiertos.



CAPITULO XXI Sobre las Sanciones y Reclamos

Artículo 95°.- El artículo 157 del Código del Trabajo y el artículo 20 del Decreto Supremo N° 40 establecen:

El trabajador que contravenga las normas contenidas en este Reglamento o las instrucciones o acuerdos del Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos y Organismo Administrador, será sancionado con multa de 25% del salario diario. Corresponderá a la Empresa fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción, y de su aplicación podrá reclamarse ante la Inspección del trabajo que corresponda.

“En caso de infracciones a las normas de orden contenidas en el presente Reglamento, las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la Empresa respectiva tenga para los trabajadores o de los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales cuyos afiliados laboren en la Empresa, a prorrata de la afiliación y en el orden señalado. A falta

de esos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se les entregará tan pronto como hayan sido aplicadas”.

“Tratándose de infracciones a las normas de Higiene y Seguridad, las multas se destinarán a otorgar premios a los trabajadores del mismo establecimiento o faena, previo el descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N° 16.744”.

Artículo 96º.- Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional, se debió a negligencia inexcusable del trabajador, el Servicio de Salud respectivo, deberá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable, será resuelta por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, quién lo comunicará al Servicio de Salud respectivo para los efectos pertinentes.

Artículo 97º.- Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores. Para todo lo que no está consultado en el presente reglamento, tanto la Empresa, Comité Paritario y trabajadores, se atenderán a lo dispuesto en la ley 16.744 y en el D.F. N° 1 (Código del Trabajo).

Artículo 98º.- Cuando al trabajador, le sea aplicable la multa contemplada por infracción a las normas de higiene y seguridad, podrá reclamar de su aplicación, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 157 del Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

Artículo 99º.- Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y a la Asociación Chilena de Seguridad la de los accidentes del trabajo (en el caso de las Empresas adherentes a este Organismo de la ley N° 16.744).

Lo dispuesto en el inciso anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir al Servicio de Salud respectivo sobre las demás incapacidades, como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos.

PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS

Artículo 100º.- El artículo 77 de la Ley 16.744 señala:

Los afiliados o sus derecho-habientes, así como también los Organismos Administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud respectivo o de las Mutualidades recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos procedentes, en contra de las demás resoluciones de los Organismos Administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a su Superintendencia de Seguridad Social.

Los plazos mencionados en este artículo, se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos. Si se hubiese notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos.

El artículo 77 Bis de la Ley 16.744 señala:

El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen

profesional, según sea el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiera sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo, si éstos fueran posteriores.

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán rembolsar el valor de aquellas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberán incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de salud previsional a que está afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda rembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, con más el interés corriente para operaciones reajustadas a que se refiere la ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

En el evento de que las prestaciones hubieran sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviera que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiera solventado, conforme al régimen de salud Previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieran sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponda solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considerará el valor de aquellas.

Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarlas a particulares.

Artículo 101°.- La Comisión Médica de Reclamos, también es competente para conocer de reclamaciones en caso de suspensión por los Organismos Administradores del pago de pensiones, a quienes se nieguen a someterse a los exámenes, controles o prescripciones que le sean ordenadas.

Los reclamos y apelaciones que deba conocer esa Comisión se interpondrán por escrito, ante la misma Comisión Médica o ante la Inspección del Trabajo, en este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la Comisión.

Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso, a la fecha de la expedición de la carta certificada, enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la

fecha en que conste que se ha recibido en las oficinas de la comisión o de la Inspección referidas.

Artículo 102º.- La Superintendencia de Seguridad Social conocerá como competencia exclusiva y sin ulterior recurso:

- a. De las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos y de los Organismos Administradores de la Ley N° 16.744 en ejercicio de las facultades fiscalizadoras conferidas por esa misma Ley y por la Ley N° 16.395.
- b. De los recursos de apelación, que se interpusiesen en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare, en las materias de que conozca en primera instancia, de acuerdo con lo señalado en el artículo 79 del D.S. 101 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Artículo 103º.- Para los efectos de las reclamaciones ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la Ley, los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91 del D.S. N° 101.

Artículo 104º.- La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derecho-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrá, también, la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiese realizado la denuncia. Las denuncias mencionadas en el inciso anterior deberán contener todos los datos que hayan sido indicados por el Ministerio de Salud.

Los Organismos Administradores deberán informar al Ministerio de Salud los accidentes o enfermedades que les hubiesen sido denunciados y que hubieran ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señale el reglamento.

Artículo 105º.- Aparte de las personas y entidades obligadas a denunciar los Accidentes del Trabajo o las Enfermedades Profesionales que señala el artículo precedente, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos y ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

Cuando el Organismo Administrador no sea el Ministerio de Salud, se deberá poner en conocimiento de éste dicha circunstancia el último día hábil del mes en que dio de alta a la víctima, con indicación de los datos que dicho Ministerio indique.

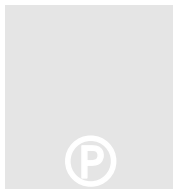
Artículo 106º.- La denuncia de un Accidente del Trabajo o de una Enfermedad Profesional se hará en un formulario común a los Organismos Administradores, aprobado por el Ministerio de Salud y deberá ajustarse a las siguientes normas:

- 1° Deberá ser efectuada y suscrita por las personas o entidades obligadas a ello en conformidad al artículo 76 de la Ley, o en su caso, por las personas señaladas en el artículo 84 del presente reglamento;
- 2° La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia;
- 3° La simulación de un Accidente del Trabajo o de una Enfermedad Profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la ley y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al Organismo Administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste, por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto Accidente del Trabajo o Enfermedad Profesional.

4° La denuncia que deberá hacer el médico tratante, acompañada de los antecedentes que tome conocimiento, dará lugar al pago de los subsidios que correspondan y servirá de base para comprobar la efectividad del accidente o la existencia de la enfermedad profesional. Esta denuncia será hecha ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

Artículo 107°.- Corresponderá al Organismo Administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio. La decisión formal de dicho Organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo 2do. del Título VIII de la Ley 16.744.

Artículo 108°.- El médico tratante estará obligado a denunciar, cuando corresponda, en, el mismo acto en que preste atención al accidentado o enfermo profesional. Las demás denuncias deberán hacerse efectivas dentro de las 24 horas siguientes de acaecido el hecho o el día hábil siguiente.



CAPITULO XXII Organización de La Prevención de Riesgos

Artículo 109° Comité Paritario de Higiene y Seguridad

En toda Empresa, faena, sucursal o agencia, en que trabajen más de 25 personas, se deben organizar Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes de la Empresa y representantes de los trabajadores, dicho Comité estará conformado por tres representantes de la Empresa y tres de los trabajadores, los cuales tiene el carácter de miembros titulares. Además, deben considerarse tres representantes de ambas partes en calidad de suplentes.

El Comité Paritario es un Organismo de participación conjunta y armónica entre la Empresa y los trabajadores, creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades que tengan su origen en los lugares de trabajo, y se adopten acuerdos, que razonablemente contribuyan a su eliminación o control.

Artículo 110°.- La designación o elección de miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto N° 54 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de Febrero de 1969 y sus modificaciones.

Los representantes de la Empresa serán designados por la entidad empleadora, debiendo ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en la Empresa, faena, sucursal o agencia.

Los representantes de los trabajadores se elegirán mediante votación secreta y directa. El voto será escrito y en él se anotarán tantos nombres como personas deban elegirse para miembros titulares y suplentes. Se considerarán elegidos como titulares aquellas personas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes los tres que lo sigan en orden decreciente de sufragios.

Para ser elegido miembro representante de los trabajadores, se requiere:

- a) Tener más de 18 años.
- b) Saber leer y escribir.

c) Encontrarse actualmente trabajando en la respectiva industria o faena y haber pertenecido a la Empresa un año como mínimo.

d) Acreditar haber asistido a un curso de orientación de Prevención de Riesgos Profesionales dictado por los Servicios de Salud u otros Organismos Administradores del Seguro contra riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales por lo menos durante un año.

Artículo 111º.- Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si debe o no constituirse Comité Paritario en la Empresa, faena, sucursal o agencia. Así mismo, este Inspector deberá resolver, sin ulterior recurso, cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario.

Artículo 112º.- Tanto la Empresa como los trabajadores deberán colaborar con el Comité Paritario proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar.

Artículo 113º.- Funciones de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad

1. Indicar la adopción de todas las medidas de Higiene y Seguridad que sirvan para la Prevención de Riesgos Profesionales.
2. Dar a conocer a los trabajadores de la Empresa, los riesgos que entrañan sus labores, las medidas preventivas y los métodos correctos del trabajo.
3. Vigilar el cumplimiento tanto por Parte de la Empresa, como de los trabajadores de las medidas señaladas.
4. Asesorar e instruir a los trabajadores en la correcta utilización de los elementos de protección personal.
5. Investigar las causas de los Accidentes del Trabajo y de las Enfermedades Profesionales.
6. Decidir si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
7. Cumplir las demás funciones que le encomienda el Organismo Administrador de la Ley N° 16.744 (Asociación Chilena de Seguridad).
8. Promover la realización de cursos de adiestramiento, destinados a la capacitación profesional de los trabajadores.

Artículo 114º.- Los Comités Paritarios se reunirán, en forma ordinaria, una vez al mes; pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno de la Empresa, o cuando así lo requiera el Departamento de Prevención de Riesgos o el Organismo Administrador.

En todo caso, el Comité deberá reunirse cada vez que en la respectiva Empresa ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más trabajadores, o que, a juicio del Presidente, le pudiera originar a uno o más de ellos una disminución permanente de su capacidad de ganancia superior a un 40%.

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. Por decisión de la Empresa, las sesiones podrán efectuarse fuera del horario de trabajo, pero, en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como tiempo extraordinario para los efectos de su remuneración.

Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes actas.

Artículo 115º.- Departamento de Prevención de Riesgos.

Todas las Empresas mineras, industriales o comerciales que ocupen más de 100 trabajadores deberán contar con un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales dirigido por un Experto en la materia. El tiempo de dedicación, de este profesional dependerá del número de trabajadores de la Empresa y de la magnitud de los riesgos que ésta presente.

Este departamento deberá realizar las siguientes acciones mínimas:

1. Reconocimiento de riesgo de accidentes y enfermedades profesionales.
2. Control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo.

3. Acción educativa de Prevención de Riesgos y de promoción de capacitación de los trabajadores.
4. Registro de información y evaluación de los resultados.
5. Asesoramiento técnico a los Comités Paritarios, Supervisores y línea de administración técnica.
6. Indicar a los trabajadores, los riesgos inherentes a su actividad, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo. (Derecho a Saber).
7. Una vez elaborada la inspección de seguridad, el experto en prevención de riesgos entregará un informe completo con copia al Comité Paritario y al Gerente General.

El experto en Prevención constituye además un nexo que permite, a la Asociación Chilena de Seguridad, canalizar y orientar su asesoría profesional en Prevención de Riesgos con la Empresa.

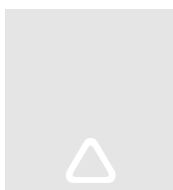
Artículo 116º.- De la Responsabilidad de los niveles ejecutivos intermedios.

Será responsabilidad de los gerentes y supervisores, cualquiera sea su área de acción la aplicación de los principios de prevención de riesgos profesionales, especialmente los siguientes:

1. Corregir en forma inmediata al trabajador que observe empleando prácticas inseguras en el trabajo.
2. Mantener áreas de trabajo, equipos, herramientas e instalaciones en condiciones seguras.
3. Analizar el grado de seguridad que ofrecen algunas tiendas, para descubrir, eliminar o controlar riesgos de accidentes en el trabajo.
4. Controlar la aplicación correcta, por parte del personal a su cargo. De los métodos de trabajo establecidos, del uso de elementos de protección personal y del cumplimiento de las normas y reglamentos.
5. Instruir a todos los trabajadores nuevos en seguridad básica y métodos de trabajo seguro para prevenir accidentes y lograr eficiencia.
6. Mantener los lugares de trabajo, limpios, ordenados y en las mejores condiciones ambientales.
7. Disponer el despeje de las áreas destinadas a tránsito, ubicación de elementos contra incendios y de primeros auxilios.
8. Cuidar que el personal a su cargo se presente en forma correcta, ordenada y aseada, y con su vestimenta de trabajo completa.
9. Controlar que los equipos y elementos de protección estén en buenas condiciones de utilización.
10. Vigilar que se de el cumplimiento oportuno a las normas impartidas por el comité paritario y/o departamento de prevención de riesgos.
11. Participar en forma activa en charlas, cursos de prevención de riesgos, y transmitir esto a sus subalternos.
12. Comunicar al comité paritario, con copia al departamento de RRHH y Departamento de Prevención de Riesgos, las infracciones que se cometan en contravención a este reglamento, políticas de seguridad y disposiciones legales vigentes, indicando además, la sanción que a su juicio deba aplicarse.
13. En general, acatar cualquier orden que emane de la superioridad de la empresa o del comité paritario, que tienda a dar seguridad y protección al personal y bienes de la empresa.

CAPITULO XXIV

Riesgos Típicos y Medidas Preventivas (Del Derecho a Saber e Informar a Todos -DS50)



Artículo 117º.- El empleador deberá informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

Informará especialmente acerca de los elementos productos y sustancias que deben utilizar en los procesos de producción o en su trabajo; sobre la identificación de los

mismos (fórmulas, sinónimos, aspecto y color), sobre los límites de exposición permisible de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de Prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

Artículo 118º.- La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos, y se hará a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y de los Departamentos de Prevención de Riesgos en su caso.

Artículo 119º.- El empleador deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

Artículo 120º.- Los trabajadores deben tener conocimiento acerca de los riesgos típicos que contienen sus labores, las consecuencias y las medidas preventivas conducentes a su eliminación o control, alguna de las cuales se señalan a continuación:

Personal Administrativo.

Riesgos	Consecuencias	Recomendación
Caídas mismo o distinto nivel	Contusiones Fracturas Esguinces	<ul style="list-style-type: none">• Mantener pisos limpios y en buen estado.• Buena iluminación• Superficies antideslizantes• Orden y aseo• Recoger y fijar cables de computadores y maquinas.
Puesto de trabajo con pantallas de visualización	Fatiga Visual y postural	<ul style="list-style-type: none">• Ajustar silla según necesidad• Evitar posturas excesivamente rígidas• No permanecer demasiado tiempo en la misma posición• No utilizar otra silla sin adaptarla• La pantalla debe tener una buena definición, libre de parpadeos, que tenga controles de brillo y contraste, que se pueda inclinar al gusto del usuario• Tener en cuenta las condiciones de iluminación para evitar reflejos innecesarios en la pantalla• Utilizar apoya muñecas
Choque contra objetos inmóviles	Heridas Contusiones	<ul style="list-style-type: none">• Despejar vías de paso• Estar atento al trabajo que se está realizando• Buena iluminación
Contacto con elementos energizados	Golpes de corriente Shock eléctrico	<ul style="list-style-type: none">• Revisiones periódicas de las conexiones de los equipos informáticos a la red eléctrica• Cuidar la manipulación de enchufes• Desconectar equipos para limpiarlos• Enchufes deben estar en buen estado

Chofer

Riesgos	Consecuencias	Recomendación
Choque	Golpes Fracturas Heridas Muerte	<ul style="list-style-type: none">• Respetar la luz roja del semáforo.• No conducir a mayor velocidad de lo permitido.• No utilizar teléfono celular mientras conduce.• Usar en todo momento el cinturón de seguridad.• Conduzca a una velocidad prudente.• Al subir o bajar verifique que no transiten otros vehículos.• No lleve objetos sueltos que se desplacen dentro del vehículo.• Mantenga una distancia prudente que le permita frenar a tiempo.• Evite conducir con síntomas de fatiga, somnolencia, efectos de medicamentos, dolores musculares o afectado emocionalmente.• Al conducir no deje documentos y carpetas a mano y no trate de alcanzar objetos del asiento de atrás.• Al quedar en panne, ubique de inmediato los triángulos.• Realice una revisión del automóvil antes de salir.
Ergonómicos	Lesiones temporales y permanentes en la espalda y columna (lumbagos y otros).	<ul style="list-style-type: none">• Ajuste el asiento a una distancia adecuada, en la que pueda lograr una completa manipulación de los demás comandos del automóvil.• Al cambiar un neumático hágalo en cuclillas y no de pie.

Mantenición

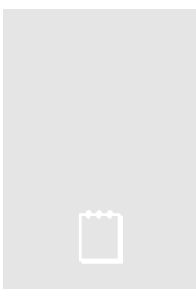
Riesgos	Consecuencias	Recomendación
Atrapamiento de manos y dedos con herramientas al efectuar sus labores en lugares estrechos	Lesiones Heridas	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección de maquinarias y equipos. • Usar procedimientos seguros. • Estar atento en las tareas que realiza
Caídas distinto nivel al realizar mantenimiento y/o reparación de equipos ubicados en altura. Caídas mismo nivel al trasladarse hacia las distintas áreas y encontrarse con vías de circulación con materiales que obstruyen e impiden un tránsito expedito	Contusiones Fracturas Esguince Heridas	<ul style="list-style-type: none"> • Usar procedimientos seguros • Al efectuar trabajos en altura no suba sobre cajas, sillas y demás objetos inestables, utilice una escala en condiciones seguras. • Al trasladar materiales, asegúrese que las vías de circulación están expeditas y bien iluminadas
<p>Contacto con productos químicos lubricantes o solventes usados en el lavado de partes y piezas de los equipos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contacto con elementos cortantes o punzantes en la manipulación de herramientas de la especialidad, tales como destornilladores, cuchillos, sierras, cincel, taladros, esmeril angular, etc. - Contacto con energía eléctrica por uso incorrecto o en malas condiciones de herramientas, extensiones o equipos eléctricos. - Contacto con energía eléctrica por falta o fallas en la aislación, dejando en tensión las partes metálicas de los equipos, máquinas, artefactos, etc. - Contacto con energía eléctrica al efectuar mantenimiento y/o reparación de máquinas, equipos e instalaciones en general del establecimiento. - Contacto con superficies calientes en labores de reparación y/o mantenimiento de motores o mecanismos con fricción. - Contacto con partículas 	Daños a la piel Heridas Golpes de corriente Shock eléctrico Quemaduras	<ul style="list-style-type: none"> • Usar procedimientos seguros • Utilice correctamente el equipo de protección personal. Si no está informado respecto de cuándo y cómo usarlo, solicite indicaciones a su jefatura. No proceda sin estos elementos. • Usar Zapatos de seguridad dieléctricos • Usar Gafas de seguridad • No utilice herramientas o equipos en mal estado • Sólo utilice las herramientas con el objetivo que fueron diseñadas. • Usar solo herramientas eléctricas que cuenten con sus protecciones, cables, enchufes, y extensiones en perfecto estado. Nunca desarmarlas sin desconectar su alimentación. • Al enchufar o desenchufar máquinas, equipos y artefactos eléctricos, efectúelo por medio de sus conectores o adaptadores y no del cable • Al trabajar con equipos eléctricos, asegúrese que estén conectados a tierra y que cuenten con protector diferencial.

<p>provenientes de labores de reparación de equipos (fragmentos o partículas metálicas, esmerilado, lavado de piezas, etc.).</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Al intervenir maquinas, equipos u/o equipos eléctricos, desconecte la energía eléctrica y utilice letreros de aviso “No Opere” • Al realizar labores de mantenimiento, señalice el área con el letrero “No Operar” • Antes de intervenir un equipo o instalación, consulte los manuales de mantención y planos de los circuitos que correspondan. • Reponga las protecciones o defensas una vez finalizadas las tareas de mantenimiento
<p>- Exposición a quemaduras, proyección de partículas y radiaciones en tareas de soldadura. - Exposición a ruido en tareas de corte o desbaste de metales.</p>	<p>Heridas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Usar procedimientos seguros • Usar elementos de protección personal (guantes)
<p>Sobreesfuerzo por malas posturas o movimientos repetitivos al realizar reparaciones y/o mantención. - Sobreesfuerzo por un incorrecto manejo manual de materiales, herramientas, equipos, partes, piezas, etc.</p>	<p>Lesiones temporales y permanentes en la espalda y columna (lumbagos y otros)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Evite permanecer demasiado tiempo en una postura fija y establezca pausas en tareas que requieran un gran esfuerzo físico o una postura forzada. • Al manipular cargas, cíñase a estas disposiciones: Aproxímese a la carga, agáchese doblando las rodillas, apoye bien los pies, levante y mantenga la carga tan próxima al cuerpo como sea posible, no gire nunca la cintura cuando cargue un peso y, recuerde que es mejor realizar esfuerzos empujando un objeto que tirando de él

Sección Tienda.

Riesgos	Consecuencias	Medidas de control
Caídas mismo o distinto nivel	Contusiones Fracturas Esguinces	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener pisos limpios y secos • Superficies antideslizantes • Uso de pasamanos • Buena iluminación • Orden y aseo • Señalizar. • Cintas antideslizantes • Tapeta antifatiga y antideslizante • Guía de operaciones, seccion Partners, punto 4.42 • DUTY ROSTER • Señalética pisos humedos
Golpes con, contra objetos	Heridas Contusiones Traumatismos	<ul style="list-style-type: none"> • Usar procedimientos seguros • Mantener orden y aseo • Señalizar • Señalética de Orden y limpieza Guía de operaciones, seccion Partners, punto 4.15 • Guía de operaciones, seccion Partners, punto 5.14 • DUTY ROSTER
Contactos con elementos cortantes, punzantes	Heridas	<ul style="list-style-type: none"> • Usar procedimientos seguros • Mantener orden y aseo • Señalizar • Señalética de Orden y limpieza Guía de operaciones, seccion Partners, punto 4.15 • Guía de operaciones, seccion Partners, punto 5.14 DUTY ROSTER
Contacto con elementos calientes	Quemaduras	<ul style="list-style-type: none"> • Guía de operaciones, seccion Partners, punto 4.50 • Guía de operaciones, seccion Partners, punto 4.52
Contacto con elementos energizados	Golpes de corriente Shock eléctrico	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección sistema eléctrico • Capacitar sobre estos riesgos • Desconectar equipos para limpieza de ellos • Al enchufar o desenchufar maquinas y equipos eléctricos, efectuelo por medio de sus conectores o adaptadores y no del cable • Señalizar
Contacto con líquidos	Intoxicaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Cintas antideslizantes

desinfectantes	Daños a la piel	<ul style="list-style-type: none"> • Tapeta antifatiga y antideslizante • Guia de operaciones, seccion Partners, punto 4.42 • DUTY ROSTER • Guia de operaciones, seccion Partners, punto 4.15 • Señalética de Orden y limpieza • Guia de operaciones, seccion Partners, punto 5.14
Sobreesfuerzos	Lumbagos Lesiones	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar método seguro para levantar y transportar cargas • Observar limites de cargas • Guia de operaciones, seccion Partners, punto 4.39 • Guia de operaciones, seccion Partners, punto 4.43 • Guia de operaciones, seccion Partners, punto 4.47
Atrapamientos	Lesiones de manos Heridas	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección de maquinas y equipos • Usar procedimientos seguros • Mantener orden y aseo • Señalizar • Señalética de Orden y limpieza Guia de operaciones, seccion Partners, punto 4.15 • Guia de operaciones, seccion Partners, punto 5.14 • DUTY ROSTER



CAPITULO XXV
Vigencia del Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad

Artículo 121º.- El presente reglamento de Orden, Higiene y Seguridad tendrá vigencia de un año pero se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido observaciones por parte de la Empresa o los trabajadores.

Santiago, Noviembre 2013